

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ОКТЯБРЬСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

«29» декабря 2021г.

№119

с. Октябрьское

«О внесении изменений в учетную политику  
Управления социальной защиты населения  
Октябрьского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», правилами бухгалтерского учета, установленными Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкцией по его применению, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.02.2010г. №157н, Планом счетов бюджетного учета и инструкцией по его применению, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. №162н, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015г. №52н, в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности Управления социальной защиты населения Октябрьского муниципального района (далее УСЗН) и его имущественном положении, правильность исчисления налогов».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику со всеми приложениями.
2. Применить утвержденную настоящим приказом Учетную политику с 01.01.2022г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
3. Признать утратившим силу ранее действующий приказ об утверждении Учетной политики Управления социальной защиты населения Октябрьского муниципального района от 13.12.2019г. №82
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий Мотрий О.П.

Начальник управления



Е.В.Бабенкова

С приказом ознакомлена:

\_\_\_О.П.Мотрий

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета  
Управления социальной защиты населения  
Октябрьского муниципального района**

Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федерального закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления». (далее - Инструкция №157);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015г. №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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению» (далее - Инструкция №52);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкцией по его применению» (далее – Инструкция №162н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12 2010г. №191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Инструкция №191н);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного учета.

## **1. Общие положения**

1.1 Управление социальной защиты населения Октябрьского муниципального района (далее - УСЗН) является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств

1.2 Ведение бухгалтерского учета осуществляется отделом бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий в соответствии с Положением об УСЗН, положением об отделе бухгалтерского учета. Начальник отдела бухгалтерского учета подчиняется непосредственно начальнику УСЗН (часть 3 ст.7 Закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ).

1.3 Распределение обязанностей между сотрудниками отдела бухгалтерского учета осуществляется с соответствием с должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

1.4 УСЗН ведет налоговый учет и составляет налоговую отчетность в объеме и по формам, установленным Федеральной налоговой службой России, в случаях, когда в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации на него возложены обязанности налогоплательщика или налогового агента.

1.5 Все денежные и расчетные документы, финансовые обязательства без подписи начальника УСЗН и начальника отдела бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий недействительны и к исполнению не принимаются.

1.6 При внесении изменений в учетную политику начальник отдела бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменений показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности управления и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках (п.17,20,32 СГС «Учетная политика, оценочные знания и ошибки»).

## **2. Технология обработки учетной информации**

2.1 Автоматизированный бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением следующих программных продуктов: «1С Предприятие»; «СТЭК» – Заработная плата; «СТЭК – ТРАСТ» – для налогового учета; «СУФД» – для администрирования доходов; «АЦК – финансы» - для электронного документооборота с Управлением финансами района; «СМАРТ-

Свод» отчетность по бухгалтерскому учету (пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов №157н.).

2.2 С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с управлением Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России, в Фонд социального страхования, органы статистического наблюдения;
- передача реестров на зачисление заработной платы на счета сотрудников, предоставлением реестров на перечисление гражданам различных пособий и компенсационных выплат в ПАО «Сбербанк России»;
- передача отчетов и прочей информации по телекоммуникационным каналам связи без ЭЦП в Министерство социальных отношений Челябинской области, Финансовое управление администрации Октябрьского муниципального района и в другие организации по необходимости.
- размещение информации о деятельности УСЗН на официальном сайте.

2.3 По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке (пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»).

### **3. Правила документооборота**

3.1 Порядок движения и обработки первичных документов регулируется Графиком документооборота согласно приложению 3.

Регистры бухгалтерского учета формируются в соответствии с графиком документооборота (Приложение 3) как на машинных носителях в виде электронного документа без применения электронной цифровой подписи, так и на бумажном носителе.

3.2 Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой отчетности) в соответствии

с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и согласно номенклатуры дел утвержденной в УСЗН.

3.3 При оформлении хозяйственной операции применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом №52н от 30.03.2015г.. При формировании хозяйственных операций для которых отсутствуют унифицированные формы первичных учетных документов, оформляются самостоятельно разработанные формы документов соответствии с требованиями п.2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете, образцы которых приведены в Приложении 2 (пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункты 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», пункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первых документов, разработанных управлением, оформляется Бухгалтерской справкой (ф.0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке прилагаются расчеты и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение».

3.4 Право подписи первичных документов предоставлено должностным лицам согласно Приложению 4 (пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов №157н).

3.5 Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету «Касса» №1;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами №2;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5;
- Журнал операций расчетов по оплате труда №6;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7;

- Журнал по прочим операциям №8
- Журнал по санкционированию №9;
- Журнал по фондовой кассе №82;
- Журнал по БСО №83;
- Журнал операций по учету санаторно-курортных путевок;
- Главная книга;
- иные регистры предусмотренные Инструкцией №162н.

При незначительном количестве документов в течении нескольких месяцев одного финансового года допускается подшивка в одну папку (дело).

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф.0310003) формируется ежемесячно;
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) формируется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации первым рабочим днем следующего года, либо по требованию.
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф.0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) формируется ежегодно на последний день отчетного года, на бумажный носитель выпускается в первый рабочий день следующего года. Опись инвентарных карточек (ф.0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;
- книга учета бланков строгой отчетности формируется ежемесячно (Ф.0504045);
- оборотная ведомость по нефинансовым активам ((ф.05040035) материальные запасы, основные средства) формируются ежеквартально;

- Главная книга формируется ежемесячно (ф.0504072);
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости (пункт 11 Инструкции №157н)

3.6 При обнаружении в регистрах учета ошибки сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухгалтерского учета и при необходимости – в первичные документы (пункт 18 Инструкции №157н)

Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется смешанным способом (с помощью компьютерной техники и вручную)

3.7 Контроль за выполнением и отражением движения денежных средств, имущества и обязательств в бухгалтерском учете должны осуществлять все работники бухгалтерии.

3.8 Право на получение под отчет наличных денежных средств на хозяйственные цели, имеют сотрудники, с которыми заключены договора об индивидуальной материальной ответственности, хранящиеся в отделе бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех материально ответственных лиц возлагается на отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий.

#### **4. План счетов**

4.1 Бюджетный учет в УСЗН ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010г. №157н, Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010г. №162н, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов Приложение №1 (Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»). Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления (КОСГУ) бюджетного финансирования.

#### **5. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

5.1 Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками отдела бухгалтерского учета (Основание: пункт 3 Инструкции к

Единому плану счетов №157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

5.2 Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия УСЗН по поступлению и выбытию активов (Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»).

5.3 В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением (Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

## **6. Учет основных средств**

6.1 В составе основных средств учитываются материальные объекты, предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности управления при оказании услуг, для осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев. В целях обеспечения сохранности, своевременного учета и контроля, приобретенные калькуляторы, чайники, обогреватели, внешние накопители на жестких дисках, флэш-карты не зависимо от их стоимости учитываются в составе основных средств. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие объекты имущества незначительной стоимостью, имеющие одинаковые сроки: - мебель для обстановки одного помещения – столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки, компьютерное оборудование. Не считается существенной стоимость до 10 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяется по поступлению и выбытию активов (Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства»).

Начисление амортизации осуществляется линейным способом (Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункты 36,37 Стандарта «Основные средства»).

6.2 Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в управлении. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в управлении не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные



прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются (Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов №157н).

6.3 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом.

6.4 Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбывших) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств: - машины и оборудование; - транспортные средства (Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства»).

6.5 В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности): - площади; - объему; - весу; - иному показателю установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.6 Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимость объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств: - машины и оборудование; - транспортные средства (Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства»).

6.7 При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки перечисляется пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства»).

6.8 срок полезного использования объекта основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию (списанию) в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

6.9 Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные объекты. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 6.3 настоящей Учетной политики.

6.10 Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

6.11 Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, согласование документов по передаче по передаче и выбытию основных средств и нематериальных активов, числящихся на балансе УСЗН Октябрьского муниципального района и находящихся в оперативном управлении, осуществляется действующей комиссией.

6.12 Объект основных средств списывается с баланса управления на основании приказа Комитета по имуществу Октябрьского муниципального района и приказа начальника УСЗН.

При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене, в порядке, установленном законодательством РФ. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается что: - основное средство непригодно для дальнейшей эксплуатации; - восстановление основного средства неэффективно. Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с баланса (Основание: п45 стандарта «Основные средства», п.51 Инструкции 157н).

Факт неисправности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путём указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников управления, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;

- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в управлении штатных специалистов соответствующего профиля).

6.13 Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами управления, а при отсутствии соответствующих возможностей – с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в управление в результате ликвидации основного средства, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в управлении.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни УСЗН или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету.

6.14 При ликвидации объекта силами управления составляется акт о ликвидации (уничтожении) основного средства. По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фото отчет.

6.15 Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящихся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости (Основание: пункт 39 стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов №157Н).

6.16 Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

## **7. Учет нематериальных и не произведенных активов**

7.1 К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности управления, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п.56 Инструкции №157н.

Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителя) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы и макеты.

3.2 Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается в зависимости от срока действия нематериального актива или ожидаемого срока его использования:

- по документам на нематериальные активы;

- при отсутствии документов – 10 лет.

3.3 Аналитический учет нематериальных активов и их амортизация ведется по отдельным объектам нематериальных активов.

## **8. Учет материальных запасов**

8.1 УСЗН учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

8.2 Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, и материально ответственным лицам. Приход и списание материальных запасов производится по фактической стоимости. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер или однородная группа. Порядок оценки материальных запасов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. списание расходных материалов к оргтехнике производится с момента выдачи их в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения или актом на списание материальных запасов.

8.3 В УСЗН применяются нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ), которые отражены в отчете по топливу системой GPS/Глонасс – мониторинг.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, по норме отчета по топливу системы GPS/Глонасс – мониторинг. списание ГСМ происходит один раз в месяц.

Основанием для принятия к учету ГСМ является товарная накладная от поставщика, датированная последним днем отчетного месяца.

8.4 Запасные части к транспортным средствам (в том числе автомобильные шины и аккумуляторы) при приобретении учитываются в составе материальных запасов на основании первичных учетных документов (п.п 117,118 Инструкции №157н, п.22 Инструкции №162)..

При выдаче запасных частей в эксплуатацию оформляется «Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (форма 0504210) или «Требование-накладная» (форма 0504230) (п.25 Инструкции №162н), и Акт на списание материальных запасов (форма 0504230). Учет выданных запасных частей к транспортным средствам (в том числе автомобильных шин и аккумуляторов) осуществляется на за балансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных» (п.349-350 Инструкции №157н).

8.5 Списание автомобильных шин производится на основании решения постоянно действующей комиссии по списанию материалов, основных средств и инвентаризации с приложением оправдательных документов в следующих случаях:

- остаточная высота рисунка протектора шин легкового автомобиля менее 1,6 мм;
- у шин имеются внешние повреждения, обнажающие корд, а также расслоение каркаса, отклонение протектора и боковины;
- отсутствуют болты (гайки) крепления или имеются трещины диска ободьев колес, видимые нарушения формы и размеров крепежных отверстий;
- шины по размеру или допустимой нагрузке не соответствуют модели транспортного средства;
- на одну ось транспортного средства установлены шины различных размеров, конструкций (радиальной, диагональной, камерной, бескамерной), моделей, с различными рисунками протектора, морозостойкие и неморозостойкие, новые и восстановленные, новые с углубленным рисунком протектора.
- на транспортном средстве установлены ошипованные и неошипованные шины;
- отсутствуют шипы на зимних автошинах.

8.6 Срок службы стартерных свинцово-кислотных аккумуляторных батарей автотранспортных средств, находящихся на балансе управления, определяется по нормам, разработанным ФГУП «Государственный научно-исследовательский институт автомобильного транспорта» (НИИАТ) (РД-3112199-1089-02), в зависимости от годового пробега автомобиля. При годовом пробеге легкового автомобиля до 40000 км норма эксплуатации аккумулятора составляет 4 года, при годовом пробеге свыше 40000 км – 3 года.

Срок службы автомобильных шин определяется согласно временным нормам эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств РД 3112199-1085-02 (утв. Минтранс РФ 04.04.2002г. (с изменениями и дополнениями)).

8.7 Списание канцелярских, хозяйственных принадлежностей, запасных частей к офисной технике и оргтехнике, используемых для текущих нужд, производится по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210) и акте о списании материальных запасов (ф.0504230) утвержденных начальником по фактической стоимости.

8.8 Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, применяются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта. (Основание: пункты 52-60 стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»).

8.9 Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т.д.

В случае невозможности документального подтверждения стоимости определяется экспертным путем.

## **9 Учет расчетов по доходам**

9.1 УСЗН осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

9.2 Начисление доходов от поступления от других бюджетов отражаются в учете ежеквартально на основании данных ежеквартальной отчетности, доходы от оказания платных услуг, от штрафов, пеней, неустоек, по операциям с активами и прочие доходы начисляются по мере их образования.

9.3 Аналитический учет доходов будущих периодов на счетах 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году, 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

## **10 Учет денежных средств и бланков строгой отчетности**

10.1 В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимся в кассе УСЗН, ежеквартально, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется документально.

В случае ухода материально - ответственного лица (кассира) в отпуск, его болезни или отсутствия по иной причине составляется акт приемки-передачи кассы.

Учет операций по движению наличных денежных средств ведется в Журнале операций по счету «Касса». Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям.

10.2 В журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, формируются операции:

- с денежными средствами;

- с денежными документами (ордера с записью «Фондовый»)

На время отсутствия кассира, временные обязанности кассира исполняет работник, с которым заключен договор о полной материальной ответственности. На период исполнения обязанностей кассира денежные средства передаются работнику, временно замещающему кассира, по акту, подписанному постоянно действующей инвентаризационной комиссией.

Проверки фактического наличия денежных средств в кассе проводятся при инвентаризации кассы и при передаче денежных средств работнику, временно замещающему кассира.

Лимит остатка наличных денежных средств в кассе устанавливается отдельным приказом начальника УСЗН.

Допускается накопление наличных денежных средств в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи заработной платы, социальных выплат. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет пять рабочих дней (включая день получения наличных денежных средств с банковского счета (Основание: указания Банка России от 11.3.2014г. №3210-У).

Кассовая книга ведется автоматизированным способом. Денежные средства выдаются из кассы под отчет или возмещаются на основании письменного заявления написанного собственноручно работником, с обоснованиями размера требуемой суммы, с разрешающей резолюцией начальника УСЗН на заявлении с указанием суммы и срока на который они выдаются.

10.3 Бланки, содержащие в себе обязательные реквизиты – наименование, серию, номер, а также установленные законодательством Российской Федерации или внутриведомственными документами образцы, считаются бланками строгой отчетности. В УСЗН к бланкам строгой отчетности относятся:

- санаторно-курортные путевки;
- удостоверения, безвозмездно полученные в Министерстве социальных отношений Челябинской области;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте.

Отражение и учет безвозмездно полученных бланков строгой отчетности из Министерства социальных отношений Челябинской области производится на основании накладных.

Учет на забалансовом счете осуществляется в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения и условной оценке: один бланк, один рубль, а в случаях указания цены в товарных накладных – по стоимости приобретения бланков.

Внутреннее перемещение бланков у в управлении отражается на основании первичных документов (требование-накладная ф.035006) путем изменения ответственного лица или места хранения.

Выбытие бланков строгой отчетности производится при их выдаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), также в связи выявлением порчи, хищения, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении). Выбытие бланков производится по стоимости, по которой они были приняты к учету, на основании оправдательных документов : акт приема-передачи, акта о списании бланков строгой отчетности.



На счете 03 «Бланки строгой отчетности» (учитываются удостоверения для ветеранов труда, ветеранов труда Челябинской области, тружеников тыла, ИВОВ, УВОВ, ЖПР и прочих льготных категорий, проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте).

На счета 08 «Путевки не оплаченные» (учитываются путевки для ветеранов труда, путевки в детские оздоровительные лагеря и санатории, реабилитационные центры и т.д.)

Перечень ответственных лиц за получение, хранение и выдачу бланков:

- бухгалтер (выполняющий обязанности кассира);
- начальник отдела льгот, ведущий специалист отдела льгот (ответственный за получение и выдачу удостоверений);
- начальник отдела детских пособий, ведущий специалист отдела детских пособий (ответственный за получение и выдачу путевок).

10.4 Хранение бланков строгой отчетности, выданных соответствующему работнику под отчет, осуществляется в специально оборудованном металлическом шкафу (сейфе) в условиях, исключающих их порчу и хищение.

10.5 Списание испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816), который подписывается членами постоянно действующей инвентаризационной комиссии и утверждается начальником УСЗН.

Испорченные бланки уничтожаются, о чем составляется акт об уничтожении испорченных бланков, который подписывается комиссией.

## **11 Учет расчетов с подотчетными лицами**

11.1 Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных начальником согласно авансовому отчету. Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

11.2 Расчеты по выданным под отчет сотрудникам по всем источникам финансирования подлежат учету на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

11.3 Денежные средства и денежные документы выдаются в подотчет только на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса и статьи расходов по экономической классификации, на который он

выдается с разрешительной надписью начальника. Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета. Наличие у подотчетного лица неиспользованных документов не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных средств.

Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии предоставления отчета об исполнении ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов.

11.3 Работники, получившие наличные денежные средства под отчет, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 10 календарных дней (определяется по дате расходного кассового ордера) предъявить в отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий авансовый отчет формы 0504505 «Авансовый отчет».

11.4 Сотрудники УСЗН могут использовать личные денежные средства для приобретения товаров (услуг) при условии, что они необходимы для нужд Управления, с последующим возмещением расходов в течении 30-ти рабочих дней с даты предоставления подтверждающих документов.

11.5 Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм несанкционированным перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств на год, к котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

11.6 При направлении сотрудников УСЗН в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002г. №729. По возвращению из командировки сотрудники предоставляют авансовый отчет об израсходованных суммах в течении трех рабочих дней. Основание пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008г. №749.

Основание для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, подтвержденный начальником.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути в размере 200 рублей, либо – 500 рублей в случае командирования в города федерального значения – Москва, Санкт-Петербург.

11.7 Наличные денежные средства в подотчет на служебные командировки выдаются авансом, в пределах сумм, причитающихся на эти цели на основании приказа начальника или его заместителя. Лицам заключившим с учреждением договор гражданско-правового характера могут выдаваться наличные денежные средства, связанные с оплатой расходов при выполнении обусловленных договором работ (расходов на проезд и проживанию). В случае документального их подтверждения, стоимость таких расходов в налогооблагаемый доход физического лица не включается и не относится на уменьшение дохода, начисленного на выполненные работы по договору гражданско-правового характера.

11.8 Выдача денежных средств под отчет, а также возмещение расходов сотруднику производится путем перечисления на карту материально ответственного лица в течение трех дней.

11.9 Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии, если срок отчета за ранее выданный аванс не наступил (в случаях продления командировки или перерыва между командировками пришелся выходной, праздничный день).

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому не допускается.

При сдаче авансовых отчетов в отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий авансовые отчеты визируются начальником управления.

При выдаче под отчет денежных средств (денежных документов), а также при возмещении расходов без предварительной выдаче в подотчет в Расходном кассовом ордере проводится ссылка на соответствующее заявление. Само заявление подлежит приобщению к отчету кассира. В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливается

таким образом, чтобы обязанность по предоставлению авансового отчета возникла не позднее 28 декабря текущего года.

## **12. Расчеты с дебиторами**

Управление социальной защиты населения Октябрьского муниципального района администрирует поступления в бюджет на счет КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

## **13. Расчеты по обязательствам**

13.1 Аналитический учет начисленных и выданных социальных выплат гражданам в разрезе физических лиц, учет текущей задолженности перед гражданами по выплате социальных пособий и компенсаций в разрезе физических лиц, ведется в отделах УСЗН в компетенцию которых входит начисление и выплата социальных пособий.

13.2 В бюджетном учете и в бюджетной отчетности УСЗН начисление социальных выплат, а также сведения о задолженности перед гражданами производиться в разрезе субвенций согласно актов сверок с кредитными организациями АО «Почта России»; Отделение N 8597 Сбербанка России г. Челябинск). Также согласно отчета по начисленным, перечисленным и выплаченным социальным пособиям и компенсационным выплатам гражданам состоящих на учете в УСЗН, сведения по задолженности перед гражданами, предоставляемых в отдел бухгалтерского учета отделами в компетенцию которых входит начисление и выплата социальных пособий и компенсаций (отделом льгот; отделом субсидий; отделом детских пособий; отделом опеки и попечительства).

## **14. Учет расчетов по оплате труда.**

14.1 В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и нормативно-правовыми документами по исчислению денежного содержания муниципальным служащим и работникам занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальным служащим и осуществляющих техническое обеспечение деятельности УСЗН Октябрьского муниципального района денежное содержание работникам рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

14.2 Операции по начислению всех видов оплаты труда, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком, по начислению и перечислению сумм налогов по оплате труда, страховых взносов во внебюджетные фонды и платежей в бюджет вознаграждений лицам по

договорам гражданско-правового характера (приемные семьи) отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда №6.

14.3 Операции по начислению и перечислению вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера (прочие услуги) отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4.

14.4 Выплаты заработной платы производиться в денежном выражении по письменному заявлению работника на его зарплатную карту.

14.5 При осуществлении операций со средствами по оплате труда, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетно-платежной ведомости.

14.6 Невыплата заработной платы, пенсии, пособий и компенсаций, а также иных несвоевременно полученных выплат отражается на счете бухгалтерского учета 0.304.02.000 «Расчеты с депонентами».

14.7 Учет удержаний из заработной платы для безналичного перечисления:

- во вклады;
- взносы по договорам дополнительного медицинского страхования;
- пенсионные взносы;
- членские взносы;
- удержаний по исполнительным листам, иных удержаний из других периодических платежей осуществляется на счете бухгалтерского учета 0.304.03.000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда».

Расчетные листы по заработной плате выдаются сотрудникам УСЗН один раз в месяц в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца (если работник увольняется, расчетный листок выдается в день увольнения) под подпись в журнале учета выдачи расчетных листков. Лицам, ответственным за выдачу расчетных листков по заработной плате, является работник бухгалтерии, на которого возложены обязанности по начислению оплаты труда.

14.8 Для своевременного получения итоговой информации установлена дата сдачи табелей рабочего времени на начисление заработной платы:

- за первую половину месяца не позднее 16 числа отчетного месяца;
- за вторую половину месяца не позднее 01 числа отчетного месяца.

В таблице учета использования рабочего времени (ф.0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени. (Основание: Методические указания, утвержденные Приказом №52н, письмо Минфина России от 02.06.2016 №02-6-10/32007).

14.9 Сроки выдачи заработной платы сотрудникам УСЗН устанавливается не реже чем каждые полмесяца (т.е. два раза в месяц 10-го и 25-го числа текущего месяца).

## **15. Общие принципы ведения налогового учета.**

15.1 Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

15.2 Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета.

15.3 Ответственность за ведение налогового учета возлагается на бухгалтера отдела бухгалтерского учета, на которого возложены обязанности по начислению оплаты труда.

15.4 Налоговая отчетность предоставляется в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

15.5 В связи с обязательств по уплате налогов на добавленную стоимость, налога на прибыль, данные в декларациях предоставляются с нулевым значением.

15.6 На предоставление стандартных налоговых вычетов сотрудниками УСЗН оформляется заявление.

15.7 Лицом, ответственным за ведение регистров налогового учета по НДФЛ установленной формы, является работник бухгалтерии, на которого возложены обязанности по начислению оплаты труда.

15.8 Лицом, ответственным за ведение карточек учета страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, является работник бухгалтерии, на которого возложены обязанности по начислению оплаты труда.

## **16. «Инвентаризация имущества и обязательств»**

16.1 Инвентаризацию имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 5.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявления фактов хищения, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом Начальника управления.

### **17. Расчеты по ущербу и иным доходам.**

17.1 Неустойки или доходы от реализации имущества, сумм страховых возмещений, компенсаций затрат учреждения, не возвращенные в срок суммы авансов, задолженности подотчетных лиц, излишне выплаченных отпускных и других выплат при увольнении сотрудника, предварительных оплат от контрагентов отражаются на счете 0.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» с применением следующих субсчетов:

- 0.209.30.000 – расчеты по компенсации затрат;
- 0.209.40.000 – расчеты по суммам принудительного изъятия (пени, штрафы) в части страховых возмещений (например, по ОСАГО);
- 0.209.70.000 – расчеты по ущербу нефинансовых активов;
- 0.209.80.000 – расчеты по иным доходам..

17.2 Размер ущерба по имуществу оцениваются по текущей на день обнаружения ущерба восстановительной стоимости.

17.3 Безвозмездно полученные активы учитываются по оценочной стоимости.

### **18. Санкционирование**

18.1 Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, а публично нормативные обязательства принимаются к учету в пределах бюджетных ассигнований.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков).

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств.

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по

результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным.

Порядок принятия бюджетных обязательств, публично нормативных обязательств:

- при заключении государственных контрактов (договоров) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) – в размере стоимости государственного контракта (договора) при поступлении договорной документации в бухгалтерию и отражаются в бюджетном учете в день подписания соответствующих контрактов (договоров);
- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат – на основании заключенных с муниципальными служащими, с работниками не отнесенным к должностям муниципальной службы, работникам занятых обслуживанием УСЗН трудовыми договорами, отражаются в бюджетном учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности) согласно расчетно-платежной ведомости;
- при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – на основании заключенных с муниципальными служащими, с работниками не отнесенными к должностям муниципальной службы, работниками занятых обслуживанием УСЗН трудовыми договорами, отражаются в бюджетном учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности) согласно расчетно-платежной ведомости;
- по разовым сделкам без заключения договоров – на основании документов о фактически произведенных расходах (счета, акты выполненных работ, товарные накладные, товарные чеки и другие аналогичные документы) отражаются в бюджетном учете на дату образования кредиторской задолженности;
- при расчетах с подотчетными лицами – на основании приказов о командировании и производственных расходов по принятому авансовому отчету и отражаются в бюджетном учете на дату утверждения авансового отчета;



- по подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды, по суммам возмещенным сотрудникам без предварительной выдачи аванса – на дату утверждения авансового отчета;

- на начисленным налогам и сборам – на основании налоговых деклараций в момент образования кредиторской задолженности, либо первого числа месяца следующего за отчетным периодом;

- по начисленным суммам социальных выплат, при составлении актов сверки с АО «Почта России»; Отделение N 8597 Сбербанка России г.Челябинск при составлении отчета по задолженности перед гражданами;

Ответственными за составление актов сверок с организациями, отчета по задолженности перед гражданами (АО «Почта России»; Отделение N 8597 Сбербанка России г.Челябинск) с поставщиками услуг по расчету, являются специалисты отделов УСЗН в компетенции которых находятся данные выплаты.

### 18.3 Порядок принятия денежных обязательств:

- при получении документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура), выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (оказание услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура) и другие расчетные документы в том числе бухгалтерские справки и учитываются по дате поставки на учет в органе, организующем исполнение областного, федерального, местного бюджета;

- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат – на основании расчетно- платежной ведомости при начислении заработной платы отражаются в бюджетном учете на дату образования кредиторской задолженности;

- при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – на основании расчетно-платежной ведомости и отражаются в бюджетном учете на дату образования кредиторской задолженности;

- по разным сделкам без заключения договоров – на основании документов о фактически произведенных расходах (счета, акты выполненных работ, товарные накладные, товарные чеки и другие аналогичные документы) в

соответствии с решением начальника и отражаются в бюджетном учете на дату образования кредиторской задолженности;

- при расчетах с подотчетными лицами – на основании приказа о командировании и произведенных расходов по принятому авансовому отчету и отражаются в бюджетном учете на дату утверждения авансового отчета;

- по подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды, - на дату утверждения авансового отчета;

- по начисленным налогам и сборам – на основании налоговых деклараций в момент образования кредиторской задолженности.

18.4 Операции по санкционированию расходов отражаются в Журнале операций №8 «Прочие операции». Документы подтверждающие санкционирование расходов, открытие бюджетных обязательств (уведомления о бюджетных ассигнованиях, уведомления о лимитах бюджетных обязательств, уведомления о бюджетных назначениях по доходам, расшифровка к договору на поставку продукции, работ и услуг за счет средств бюджета на открытие БО).

Применяются следующие бухгалтерские записи:

1. Принятые бюджетные (без проведения конкурсных процедур):

На текущий год - Дт КРБ 1.501.13.000 Кт КРБ 1.502.11.000

На плановый период – Дт КРБ1.501.X3.000 Кт 1.502.X1.XXX

2. Принимаемые бюджетные обязательства (путем проведения конкурсных процедур):

На текущий год – Дт КРБ 1.501.13.000 Кт 1.502.17.000

Дт КРБ1.502.17.000Кт КРБ1.502.11.000

На плановый период – Дт КРБ 1.501.X3.000 Кт КРБ 1.502.X7.XXX

Дт КРБ 1.502.X7.000 Кт КРБ .1.502.X1.XXX

3. Отложенные обязательства – Дт КРБ 1.501.93.000 КТ КРБ 1.502.99.000

4. Исполнены денежные обязательства – Дт КРБ 1.502.11.000 Кт 1.502.12.000

## 19. События после отчетной даты

19.1 В данных бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах

хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания и принятия бухгалтерской(финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности УСЗН (далее - События).

19.2 Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей:

- признания ошибки;
- отражения информации о событиях после отчетной даты;
- отражения прочей информации в отчетности (пояснительная записка).

19.3 Существенной признается ошибка, в результате исправления которой показатель валюты баланса за отчетный год изменится более чем на 7% (семь процентов).

19.4 События после отчетной даты (факт хозяйственной деятельности признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности управления).

Существенность события после отчетной даты определяется исходя величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае на основании письменного обоснования такого решения (Основание: п.п.17,67 федерального стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.6 Инструкции №157н)

19.5 Событиями после отчетной даты признаются:

- регистрация в текущем году права оперативного управления на объекты недвижимости, полученные (введенные в эксплуатацию) в прошлом году.
- получение от страховой организации страхового возмещения.
- отражение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут к искажению бухгалтерской отчетности;
- пожаров, аварий, стихийные бедствия, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества.
- прочие события.

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

19.6 Первичные учетные документы, поступившие в управление более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в управление (согласно даты регистрации документа в журнале регистрации входящей корреспонденции УСЗН)
- при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным до закрытия периода в течении года факт хозяйственной деятельности отражается в учете последним днем отчетного периода.- при поступлении документов в следующем месяце после закрытия отчетного периода факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов ( не позднее следующего дня после получения документа согласно даты регистрации документа в журнале регистрации входящей корреспонденции УСЗН).

Отчетным периодом считаются:

Ежемесячные отчеты – 5-е число каждого месяца;

Квартальные отчеты – 18-е число каждого месяца;

Годовой отчет до заключительных операций по закрытию счетов согласно графика сдачи годовой отчетности.

19.7 События отражаются в учете и отчетности в следующем порядке:

- события, которые подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражаются в учете отчетного периода. При этом делается дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрываются информация о событии и его оценке в денежном выражении.

- событие указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным.

Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за события сроков предоставления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов.

При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

## **20. Бюджетная отчетность**

20.1 Порядок и сроки сдачи бюджетной отчетности устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства Финансов РФ от 28.12.2010 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации». Бюджетная отчетность формируется и направляется в соответствии с Графиком документооборота первичных и отчетных документов. (Приложение 3).

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежные средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками от всех видов деятельности и их оттоками.

## **21. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита**

21.1. Внутренний контроль – непрерывный процесс, осуществляемый начальником, сотрудниками Управления социальной защиты населения Октябрьского муниципального района, направленный на обеспечение соблюдения требований нормативно-правовых актов и регламентов, повышение эффективности и результативности осуществляемых операций в разрезе финансового и административного направлений деятельности.

Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит – процесс управления деятельностью Управления социальной защиты населения Октябрьского муниципального района, с целью эффективного и результативного использования бюджетных средств, сохранности финансовых и нефинансовых активов, соблюдения установленных требований и представления достоверной отчетности.

21.2. Положение о внутреннем финансовом контроле внутреннем финансовом аудите приведено в приложении № 6 к настоящему приказу.

## **22. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене начальника или главного бухгалтера**

22.1. При смене начальника или главного бухгалтера управления (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу управления

(далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

22.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа начальника управления.

22.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

22.4. В комиссию, указанную в пункте 22.3 настоящей учетной политики, включаются сотрудники управления и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

22.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

22.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта начальник и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

22.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в управлении.

22.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – начальнику управления, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

### **23. Изменение учетной политики**

23.1 Данная учетная политика применяется с момента утверждения. Изменение учетной политики вводится сначала финансового года или в случаях изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности.

### Рабочий план счетов

Отражение операций при ведении бюджетного учета в Управлении социальной защиты населения Октябрьского муниципального района осуществляется в соответствии с Приказ Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении *Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению*"; с приказом Министерства Финансов от 06.12.2010г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»; Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. №191н «Об утверждении инструкции о порядке составления представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

Утвердить рабочий план счетов в Управлении социальной защиты населения Октябрьского муниципального района:

Номер счета бюджетного учета состоит из 26 разделов, из которых:

- с 1-3 разряд код администратора – 841;
- с 4-17 код раздела, подраздела, целевой статьи, вид расхода;
- с 18 – код вида деятельности;
- с 19-23 – номер балансового счета (синтетический);
- с 24-26 – номер аналитического счета по КОСГУ.



Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета				Наименование группы	Наименование вида
	коды счета					
	синтетический	аналитический	группа	вид		
1	2	3	4	5	6	
Раздел 1. Нефинансовые активы						
<b>НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	100	0	0			
Основные средства	101	0	0			
	101	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения		
	101	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения		
	101	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения		
	101	4	0	Основные средства - предметы лизинга		
	101	0	1		Жилые помещения	
	101	0	2		Нежилые помещения	
	101	0	3		Сооружения	
	101	0	4		Машины и оборудование	

	101	0	5	Транспортные средства
	101	0	6	Производственный и хозяйственный инвентарь
	101	0	7	Библиотечный фонд
	101	0	8	Прочие основные средства
	102	0	0	
Нематериальные активы	102	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения
	102	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
	102	4	0	Нематериальные активы - предметы лизинга
Непроизведенные активы	103	0	0	
	103	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
	103	0	1	Земля
	103	0	2	Ресурсы недр
	103	0	3	Прочие непроизведенные активы
Амортизация	104	0	0	
	104	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения
	104	2	0	Амортизация особо ценного

					Движимого имущества учреждения	
104	3	0			Амортизация иного движимого имущества учреждения	
104	4	0			Амортизация предметов лизинга	
104	5	0			Амортизация имущества, составляющего казну	
104	0	1				Амортизация жилых помещений
104	0	2				Амортизация нежилых помещений
104	0	3				Амортизация сооружений
104	0	4				Амортизация машин и оборудования
104	0	5				Амортизация транспортных средств
104	0	6				Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
104	0	7				Амортизация библиотечного фонда
104	0	8				Амортизация прочих основных средств
104	0	9				Амортизация нематериальных активов
104	5	1				Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
104	5	8				Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
104	5	9				Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
105	0	0				Материальные запасы

	105		2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	
	105		3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	105		4	0	Материальные запасы - предметы лизинга	
	105		0	1		Медикаменты и перевязочные средства
	105		0	2		Продукты питания
	105		0	3		Горюче-смазочные материалы
	105		0	4		Строительные материалы
	105		0	5		Мягкий инвентарь
	105		0	6		Прочие материальные запасы
	105		0	7		Готовая продукция
	105		0	8		Товары
	105		0	9		Наценка на товары
	Вложения в нефинансовые активы					
106		0	0	0		
106		1	0	0	Вложения в недвижимое имущество учреждения	
106		2	0	0	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	
106		3	0	0	Вложения в иное движимое имущество учреждения	

	106	4	0	Вложения в предметы лизинга		Вложения в основные средства
	106	0	1			Вложения в нематериальные активы
	106	0	2			Вложения в произведенные активы
	106	0	3			Вложения в материальные запасы
	106	0	4			
	107	0	0			
Нефинансовые активы в пути	107	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути		
	107	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути		
	107	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути		
	107	4	0	Предметы лизинга в пути		Основные средства в пути
	107	0	1			Материальные запасы в пути
	107	0	3			
	108	0	0			
Нефинансовые активы имущества казны	108	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну		
	108	5	1			Недвижимое имущество, составляющее казну
	108	5	2			Движимое имущество, составляющее казну
	108	5	3			Драгоценные металлы и драгоценные камни

(в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н)

	1 0 8	5	4		Нематериальные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	5		Непроизведенные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	6		Материальные запасы, составляющие казну
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	1 0 9	0	0		
	1 0 9	6	0		Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
	1 0 9	7	0		Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
	1 0 9	8	0		Общехозяйственные расходы
	1 0 9	9	0		Издержки обращения

Раздел 2. Финансовые активы

ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0		
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0		
	2 0 1	1	0		Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
	2 0 1	2	0		Денежные средства учреждения в кредитной организации
	2 0 1	3	0		Денежные средства в кассе

(в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н)

						учреждения			
2 0 1	0	1							Денежные средства учреждения на счетах
2 0 1	0	2							Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
2 0 1	0	3							Денежные средства учреждения в пути
2 0 1	0	4							Касса
2 0 1	0	5							Денежные документы
2 0 1	0	6							Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
2 0 1	0	7							Денежные средства учреждения в иностранной валюте
(в ред. Приказа Минфина России от 06.08.2015 N 124н)									
Средства на счетах бюджета									
2 0 2	0	0							
2 0 2	1	0							Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства
2 0 2	2	0							Средства на счетах бюджета в кредитной организации
2 0 2	3	0							Средства бюджета на депозитных счетах
2 0 2	0	1							Средства на счетах бюджета в рублях
2 0 2	0	2							Средства на счетах бюджета в пути
2 0 2	0	3							Средства на счетах бюджета в иностранной валюте

Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2 0 3	0	0	0			Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 3	0	0	1			
	2 0 3	1	0	0		Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	2 0 3	2	0	0		Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
	2 0 3	3	0	0		Средства на счетах для выплаты наличных денег	
	2 0 3	0	0	2			Средства бюджета
	2 0 3	0	0	3			Средства бюджетных учреждений
	2 0 3	0	0	4			Средства автономных учреждений
	2 0 3	0	0	5			Средства иных организаций
	2 0 4	0	0	0			
Финансовые вложения	2 0 4	2	0	0		Ценные бумаги, кроме акций	
	2 0 4	3	0	0		Акции и иные формы участия в капитале	
	2 0 4	5	0	0		Иные финансовые активы	
	2 0 4	2	1	1			Облигации
	2 0 4	2	2	2			Векселя
	2 0 4	2	2	3			Иные ценные бумаги, кроме акций



	2 0 4	3	1	Акции
	2 0 4	3	2	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
	2 0 4	3	3	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
	2 0 4	3	4	Иные формы участия в капитале
Позиция утрачена силу. - Приказ Минфина России от 27.09.2017 N 148н				
	2 0 4	5	2	Доли в международных организациях
	2 0 4	5	3	Прочие финансовые активы
(в ред. Приказов Минфина России от 29.08.2014 N 89н, от 27.09.2017 N 148н)				
Расчеты по доходам				
	2 0 5	0	0	
	2 0 5	1	0	Расчеты по налоговым доходам
	2 0 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности
	2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг
	2 0 5	4	0	Расчеты по суммам принудительного изъятия
	2 0 5	5	0	Расчеты по поступлениям от бюджетов
	2 0 5	6	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование
	2 0 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами

2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам
2 0 5	1	1	Расчеты с плательщиками налоговых доходов
2 0 5	2	1	Расчеты с плательщиками доходов от собственности
2 0 5	3	1	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
2 0 5	4	1	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
2 0 5	5	1	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2 0 5	5	2	Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
2 0 5	5	3	Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций
2 0 5	6	1	Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование
2 0 5	7	1	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
2 0 5	7	2	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
2 0 5	7	3	Расчеты по доходам от операций с производственными активами
2 0 5	7	4	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами

	2 0 5	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
	2 0 5	8	1		Расчеты с плательщиками прочих доходов
	2 0 5	8	2		Расчеты по невыясненным поступлениям
(введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)					
Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0	0		
	2 0 6	1	0		Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 6	2	0		Расчеты по авансам по работам, услугам
	2 0 6	3	0		Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
	2 0 6	4	0		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям
	2 0 6	5	0		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам
	2 0 6	6	0		Расчеты по авансам по социальному обеспечению
	2 0 6	7	0		Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений
	2 0 6	9	0		Расчеты по авансам по прочим расходам

206	1	1	1	Расчеты по оплате труда
206	1	1	2	Расчеты по авансам по прочим выплатам
206	1	1	3	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206	2	2	1	Расчеты по авансам по услугам связи
206	2	2	2	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206	2	2	3	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206	2	2	4	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206	2	2	5	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	2	6	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206	3	3	1	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206	3	3	2	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206	3	3	3	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
206	3	3	4	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206	4	4	1	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям

206	4	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
206	5	1		Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206	5	2		Расчеты по авансовым перечислениям национальным организациям и правительствам иностранных государств
206	5	3		Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
206	6	1		Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
206	6	2		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
206	6	3		Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
206	7	2		Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
206	7	3		Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
206	7	5		Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
206	9	1		Расчеты по авансам по оплате прочих расходов

(в ред. Приказов Минфина России от 12.10.2012 N 134н, от 01.03.2016 N 16н, от 27.09.2017 N 148н)

Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	2 0 7	0	0	0			
	2 0 7	1	0	0	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)		
	2 0 7	2	0	0	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)		
	2 0 7	3	0	0	Расчеты с дебиторами по государственному (муниципальному) гарантиям		
	2 0 7	0	1	1		Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	
	2 0 7	0	3	3		Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	
	2 0 7	0	4	4		Расчеты по займам (ссудам)	
	2 0 8	0	0	0			
	2 0 8	1	0	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда		
	2 0 8	2	0	0	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам		
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	3	0	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов		
	2 0 8	6	0	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению		

	2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
	2 0 8	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
	2 0 8	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
	2 0 8	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	2 0 8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	2 0 8	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
	2 0 8	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
	2 0 8	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	2 0 8	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	2 0 8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	2 0 8	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
	2 0 8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов

	2 0 8	6	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	2 0 8	6	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
	2 0 8	6	3	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
	2 0 8	9	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
	2 0 9	0	0	
Расчеты по ущербу и иным доходам	2 0 9	3	0	Расчеты по компенсации затрат
(введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)				
	2 0 9	4	0	Расчеты по суммам принудительного изъятия
	(введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)			
	2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
	2 0 9	8	0	Расчеты по иным доходам
(в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н)				
	2 0 9	7	1	Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7	2	Расчеты по ущербу нематериальным активам



2 0 9	7	3	Расчеты по ущербу неизрасходуемым активам
2 0 9	7	4	Расчеты по ущербу материальным запасам
2 0 9	8	1	Расчеты по недостачам денежных средств
2 0 9	8	2	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
(в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н)			
2 0 9	8	3	Расчеты по иным доходам
(введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)			
2 1 0	0	0	Прочие расчеты с дебиторами
Позиция исключена. - Приказ Минфина России от 29.08.2014 N 89н			
2 1 0	0	2	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
2 1 0	0	3	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
2 1 0	0	4	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
2 1 0	0	5	Расчеты с прочими дебиторами
2 1 0	0	6	Расчеты с учредителем
2 1 0	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
(введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)			

		2 1 0	1	1	1	Расчеты по НДС по авансам полученным
(введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)						
		2 1 0	1	2		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
(введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)						
		2 1 0	1	3		Расчеты по НДС по авансам уплаченным
(введено Приказом Минфина России от 16.11.2016 N 209н)						
Внутренние расчеты по поступлениям		2 1 1	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям		2 1 2	0	0		
Вложения в финансовые активы		2 1 5	0	0		
		2 1 5	2	0		Вложения в ценные бумаги, кроме акций
		2 1 5	3	0		Вложения в акции и иные формы участия в капитале
		2 1 5	5	0		Вложения в иные финансовые активы
		2 1 5	2	1		Вложения в облигации
		2 1 5	2	2		Вложения в векселя
		2 1 5	2	3		Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
		2 1 5	3	1		Вложения в акции
		2 1 5	3	2		Вложения в государственные (муниципальные) предприятия

	2 1 5	3	3		Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
	2 1 5	3	4		Вложения в иные формы участия в капитале
Позиция утратила силу. - Приказ Минфина России от 27.09.2017 N 148н					
	2 1 5	5	2		Вложения в международные организации
	2 1 5	5	3		Вложения в прочие финансовые активы
(в ред. Приказа Минфина России от 27.09.2017 N 148н)					
Раздел 3. Обязательства					
<b>ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>	3 0 0	0	0		
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	3 0 1	0	0		
	3 0 1	1	0		Расчеты по долговым обязательствам в рублях
	3 0 1	2	0		Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (займствованиям)
	3 0 1	3	0		Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям
	3 0 1	4	0		Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте
	3 0 1	0	1		Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
	3 0 1	0	2		Расчеты с кредиторами по

Расчеты по принятым обязательствам	301	0	3		государственным (муниципальным) ценным бумагам
	301	0	4		Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
	302	0	0		Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
	302	1	0		Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
	302	2	0		Расчеты по работам, услугам
	302	3	0		Расчеты по поступлению нефинансовых активов
	302	4	0		Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям
	302	5	0		Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
	302	6	0		Расчеты по социальному обеспечению
	302	7	0		Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям
	302	9	0		Расчеты по прочим расходам
	302	1	1		Расчеты по заработной плате
	302	1	2		Расчеты по прочим выплатам

302	1	3	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302	2	1	Расчеты по услугам связи
302	2	2	Расчеты по транспортным услугам
302	2	3	Расчеты по коммунальным услугам
302	2	4	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302	2	5	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	6	Расчеты по прочим работам, услугам
302	3	1	Расчеты по приобретению основных средств
302	3	2	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302	3	3	Расчеты по приобретению непроизведенных активов
302	3	4	Расчеты по приобретению материальных запасов
302	4	1	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
302	4	2	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
302	5	1	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы

							Российской Федерации
3 0 2	5	2					Расчеты по перечислениям национальным организациям и правительствам иностранных государств
3 0 2	5	3					Расчеты по перечислениям международным организациям
3 0 2	6	1					Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
3 0 2	6	2					Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
3 0 2	6	3					Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
3 0 2	7	2					Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций
3 0 2	7	3					Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале
3 0 2	7	5					Расчеты по приобретению иных финансовых активов
3 0 2	9	1					Расчеты по прочим расходам
3 0 3	0	0					
3 0 3	0	1					Расчеты по налогу на доходы физических лиц
3 0 3	0	2					Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
Расчеты по платежам в бюджеты							

303	0	3	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303	0	4	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303	0	5	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303	0	6	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	7	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральный ФОМС
303	0	8	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303	0	9	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303	1	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	1	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303	1	2	Расчеты по налогу на имущество организаций
303	1	3	Расчеты по земельному налогу
304	0	0	Прочие расчеты с кредиторами

	304	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	304	0	2		Расчеты с депонентами
	304	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	304	0	4		Внутриведомственные расчеты
	304	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	304	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
Расчеты по выплате наличных денег	306	0	0		
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	307	0	0		
	307	1	0		Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
	307	0	2		Расчеты по операциям бюджета
	307	0	3		Расчеты по операциям бюджетных учреждений
	307	0	4		Расчеты по операциям автономных учреждений
	307	0	5		Расчеты по операциям иных организаций
Внутренние расчеты по поступлениям	308	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	309	0	0		
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	400	0	0		



Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1						По видам доходов
	4 0 1	1	0	0	0	0	
(в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н)							
	4 0 1	1	0	0	0	0	Доходы текущего финансового года
	4 0 1	2	0	0	0	0	Расходы текущего финансового года
	4 0 1	3	0	0	0	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
	4 0 1	4	0	0	0	0	Доходы будущих периодов
	4 0 1	5	0	0	0	0	Расходы будущих периодов
	4 0 1	6	0	0	0	0	Резервы предстоящих расходов
(введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)							
Результат по кассовым операциям бюджета	4 0 2	0	0	0	0	0	
	4 0 2	1	0	0	0	0	Поступления
	4 0 2	2	0	0	0	0	Выбытия
	4 0 2	3	0	0	0	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта							
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5 0 0	0	0	0	0	0	
	5 0 0	1	0	0	0	0	Санкционирование по текущему финансовому году
	5 0 0	2	0	0	0	0	Санкционирование по первому

						году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0			Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0			Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0			Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
(введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)							
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0				
	5 0 1	0	1				Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	2				Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3				Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4				Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5				Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6				Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9				Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 2	0	0				
Обязательства							

(в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н)

5 0 2	0	1	Принятые обязательства
5 0 2	0	2	Принятые денежные обязательства
5 0 2	0	3	Принятые авансовые денежные обязательства

(введено Приказом Минфина России от 16.11.2016 N 209н)

5 0 2	0	4	Авансовые денежные обязательства к исполнению
-------	---	---	---

(введено Приказом Минфина России от 16.11.2016 N 209н)

5 0 2	0	5	Исполненные денежные обязательства
-------	---	---	------------------------------------

(введено Приказом Минфина России от 16.11.2016 N 209н)

5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства
-------	---	---	---------------------------

(введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)

5 0 2	0	9	Отложенные обязательства
-------	---	---	--------------------------

(введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)

5 0 3	0	0	Бюджетные ассигнования	
5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
5 0 3	0	4	Переданные бюджетные ассигнования	

	5 0 3	0	5	Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6	Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9	Утвержденные бюджетные ассигнования
	5 0 4	0	0	По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Сметные (плановые, прогнозные) назначения (в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н)				
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0	По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0	По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0	По видам доходов (поступлений)

### Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов (в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н)	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06

Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н)	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств (в ред. Приказа Минфина России от 16.11.2016 N 209н)	17
Выбытия денежных средств (в ред. Приказа Минфина России от 16.11.2016 N 209н)	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Задолженность, неустраиваемая кредиторами (в ред. Приказа Минфина России от 12.10.2012 N 134н)	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22

Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) (введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)	27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц (введено Приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н)	30
Акции по номинальной стоимости (введено Приказом Минфина России от 06.08.2015 N 124н)	31
Активы в управляющих компаниях (введено Приказом Минфина России от 01.03.2016 N 16н)	40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями (введено Приказом Минфина России от 16.11.2016 N 209н)	42

О Б Р А З Е Ц

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник управления

социальной защиты населения

Октябрьского муниципального района

\_\_\_\_\_ Е.В.Бабенкова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ

**установки запасных частей и замены технических жидкостей**

Комиссия в составе председателя комиссии – заместителя начальника УСЗН Лепехина И.В., членов комиссии: главного бухгалтера Вологиной Е.В., юрисконсульта Зубенко Е.В., начальника отдела льгот, социальных гарантий и реабилитации инвалидов Лемеговой Н.В. действующая на основании приказа №8 от 11.02.2013г. в присутствии водителя Аврамчук В.В.. подтверждает установку следующих запасных частей на автомобиль ВАЗ-21703 государственный регистрационный знак У 706 ВА.

№п/п	Наименование запасных частей и технических жидкостей	Ед.измерения	Количество	Цена	Сумма
1	Аккумулятор	Шт.	1	3400,00	3400,00
Итого			1		3400,00

Члены комиссии: председатель комиссии \_\_\_\_\_ Лепехина И.В.

Член комиссии \_\_\_\_\_ Вологина Е.В.

Член комиссии \_\_\_\_\_ Зубенко Е.В..

Член комиссии \_\_\_\_\_ Лемегова Н.В..

Водитель \_\_\_\_\_ Аврамчук В.В

# О Б Р А З Е Ц

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник управления

социальной защиты населения

Октябрьского муниципального района

\_\_\_\_\_ Е.В.Бабенкова

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

## АКТ

### установки запасных частей (комплектующих) к компьютерной и офисной технике

Комиссия в составе председателя комиссии – заместителя начальника УСЗН Лепехина И.В., членов комиссии: главного бухгалтера Вологиной Е.В., юрисконсульта Зубенко Е.В., начальника отдела льгот, социальных гарантий и реабилитации инвалидов Лемеговой Н.В. действующая на основании приказа №8 от 11.02.2013г. подтверждает установку следующих запасных частей (комплектующих) к компьютерной и офисной технике:

№п/п	Наименование запасных частей и технических жидкостей	Ед.измерения	Количество	Цена	Сумма	Примечание
1	Кабель USB 1.8м	Шт.	1	68,33	68,33	Кабинет №13
Итого			1		68,33	

Члены комиссии: председатель комиссии \_\_\_\_\_ Лепехина И.В.

Член комиссии \_\_\_\_\_ Вологина Е.В.

Член комиссии \_\_\_\_\_ Зубенко Е.В..

Член комиссии \_\_\_\_\_ Лемегова Н.В..



# О Б Р А З Е Ц

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник управления

социальной защиты населения

Октябрьского муниципального района

\_\_\_\_\_ Е.В.Бабенкова

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

## АКТ

Комиссия в составе председателя комиссии – заместителя начальника УСЗН Лепехина И.В., членов комиссии: главного бухгалтера Вологиной Е.В., юрисконсульта Зубенко Е.В., начальника отдела льгот, социальных гарантий и реабилитации инвалидов Лемеговой Н.В. действующая на основании приказа №8 от 11.02.2013г. в присутствии водителя Шейнмаера В.А. составили настоящий акт о том что автошины шипованные 175/65 ф14 Arctic-ice в количестве 2 штук не подлежат дальнейшей эксплуатации в связи с отсутствием шипов, внешними повреждениями обнажающие корд и расслоение каркаса, кроме того остаточная высота рисунка протектора шин составляет менее 1.6 мм. Все вышеназванные факторы противоречат ФЗ №169 от 23.07.2010г. ст.19 п.1 и создает угрозу безопасности дорожного движения. Фактический пробег автомобильных шин составил 110482 км.

Члены комиссии: председатель комиссии \_\_\_\_\_ Лепехина И.В.

Член комиссии \_\_\_\_\_ Вологина Е.В.

Член комиссии \_\_\_\_\_ Зубенко Е.В..

Член комиссии \_\_\_\_\_ Лемегова Н.В..

Водитель \_\_\_\_\_ Шейнмаер В.А.

# О Б Р А З Е Ц

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник управления

социальной защиты населения

Октябрьского муниципального района

\_\_\_\_\_ Е.В.Бабенкова

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

## АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе: Заместителя начальника отдела бухгалтерского учета исполнения сметы и выплаты социальных пособий А.Б. Азеева, исполняющего обязанности начальника отдела семьи, назначения и выплаты детских пособий А.С. Вологиной, ведущего специалиста – юрисконсульта Е.В. Зубенко, , составили настоящий акт в том, что денежные средства в сумме 8400 (Восемь тысяч четыреста) рублей были израсходованы на приобретение подарочных наборов в количестве 80 штук для вручения на рождественской елке.

Члены комиссии: председатель комиссии \_\_\_\_\_ Азеев А.Б..

Член комиссии \_\_\_\_\_ Вологина Е.В.

Член комиссии \_\_\_\_\_ Зубенко Е.В..

# О Б Р А З Е Ц

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник управления

социальной защиты населения

Октябрьского муниципального района

\_\_\_\_\_ Е.В.Бабенкова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

«О выделении к уничтожению

документов, не подлежащих хранению»

Комиссия в составе председателя комиссии заместителя начальника управления социальной защиты населения Октябрьского муниципального района Лепехиной И.В., членов комиссии ведущего специалиста – юрисконсульта Зубенко Е.В., секретаря руководителя Малковой И.Ф, действующей на основании приказа №68 от 10.11.2014г., руководствуясь «Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов,, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы УСЗН Октябрьского муниципального района:

№п/п	Заголовки дел	годы	Количество дел	Сроки хранения	Примечания
1	2	3	4	5	6
1	Журнал операций за январь	2008	2	5	1,2 том
2	Журнал операций за февраль	2008	2	5	1,2 том
	Итого		4		

Документы в количестве четырех дел уничтожены 10.11.2014г. путем сжигания.

Члены комиссии:

Е.В.Зубенко

И.Ф.Малкова

# О Б Р А З Е Ц

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник управления

социальной защиты населения

Октябрьского муниципального района

\_\_\_\_\_ Е.В.Бабенкова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## АКТ

Комиссия в составе председателя комиссии – заместителя начальника УСЗН Лепехина И.В., членов комиссии: главного бухгалтера Вологиной Е.В., юрисконсульта Зубенко Е.В., начальника отдела льгот, социальных гарантий и реабилитации инвалидов Лемеговой Н.В., действующая на основании приказа №8 от 11.02.2013г. подтверждает установку следующих материальных запасов по Договору возмездного оказания услуг с физическим лицом Б/Н от 01 апреля 2014г.

№п/п	Наименование	Ед.изм.	Кол-во	Цена (руб.)	Сумма (руб.)	Примечание
1	саморез	Кг.	2	200,00	400,00	Каб.№13,№4
2	Известь	Упак.	4	22,5	90,00	Каб.№13,№4, №3
	Итого		6	222,5	490,00	

Члены комиссии:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ Лепехина И.В.

Член комиссии \_\_\_\_\_ Вологина Е.В.

Член комиссии \_\_\_\_\_ Зубенко Е.В.

Член комиссии \_\_\_\_\_ Лемегова Н.В.

# О Б Р А З Е Ц

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник управления

социальной защиты населения

Октябрьского муниципального района

\_\_\_\_\_ Е.В.Бабенкова

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

## Дефектная ведомость

Мною водителем Аврамчук В.В. на автомобиле Газель-322130 гос.номер В848 ВТ обнаружены следующие неполадки: Лопнул шланг сцепления и вытекла тормозная жидкость. Пробой изолятор свечей зажигания, что привело к неустойчивой работе двигателя.

Требуется замена: 1. шланг сцепления в количестве 1 штуки;

2. тормозная жидкость в количестве 1 бутылки;

3. свечи зажигания в количестве 4 штук;

4. жидкость промывания в количестве 1 литра;

5. жидкость омывательного бачка в количестве 5л

# О Б Р А З Е Ц

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник управления

социальной защиты населения

Октябрьского муниципального района

\_\_\_\_\_ Е.В.Бабенкова

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

Заявка

От
Основание

№ п/п	Наименование	Кол-во (ед.изм.)	Сумма (руб)	Примечание

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 3 к  
Положению об учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

**График**  
**документооборота первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета**  
**и форм отчетности**

Наименование документа	Код формы	Кто предоставляет	Кому предоставляет	Срок сдачи	Срок исполнения	Формирование, периодичность, срок хранения
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	После проведения инвентаризации и независимой экспертизы о непригодности имущества	До 3 рабочих дней после утверждения руководителем	На бумажном носителе, 5 лет.
Накладная на временное перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Материально ответственное лицо	Отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	В момент совершения операции	До 3 рабочих дней после получения накладной	В день совершения операции; на бумажном носителе, 5 лет
Приходный кассовый ордер	0310001	Отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	Отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	В момент приема денежных средств	В день приема денежных средств	В день совершения операции, на бумажном носителе, 5 лет
Расходный кассовый ордер	0310002	Отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	Отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	В день выдачи денежных средств	В день выдачи денежных средств	В день совершения операции, на бумажном носителе, 5 лет
Журнал регистрации и приходных и расходных кассовых ордеров	0310003	В день совершения операции, на бумажном носителе, 5 лет	Отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	В момент совершения хозяйственной операции	В момент совершения хозяйственной операции	В электронном виде, по мере необходимости формирования, 5 лет
Требование-накладная	0504204	Материально ответственное лицо	Отдел бухгалтерского учета	До 10-го числа месяца, следующего	До 3 рабочих дней после получения	На бумажном носителе, 5 лет

			исполнения сметы выплаты социальных пособий	за отчетным кварталом	отчета	
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	Отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	В день поставки на учет материальных ценностей	3 дня	В электронном виде, при поступлении и выбытии объекта, 5 лет
Оборотная ведомость	0504036	Отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	Отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	Составление ежемесячно	3 дня	В электронном виде, на бумажном носителе, 5 лет
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Материально ответственное лицо	Постоянно действующей инвентаризационной комиссии	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе по мере совершения операций, 5 лет
Авансовый отчет	0504505	Подотчетные лица	Отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	По истечении 3 дней по прибытии из командировки, по истечении 10 дней после совершения хозяйственной операции	3 рабочих дня после получения авансового отчета	На бумажном носителе по мере необходимости и формирования регистров, 5 лет
Многографная карточка	0504054	Отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	Отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	Составление при необходимости	3 рабочих дня после оформления карточки	В электронном виде, по мере необходимости, 5 лет
Журналы операций	0504071	Отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	Отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	ежемесячно	ежемесячно	Ежемесячно в электронном виде, на бумажном носителе, 5 лет
Главная книга	0504072	Отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	Отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	ежеквартально	ежеквартально	В электронном виде, ежеквартально, 5 лет
Инвентариз	0504082	Постоянно	Отдел	В период	В	На бумажном



ационная опись остатков на счетах учета денежных средств		действующей инвентаризационн ой комиссии	бухгалтерско го учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	проведения инвентаризац ии	соответствии с приказом о проведении инвентаризац ии	носителя, при инвентаризаци и, 5 лет
Инвентариз ационная опись (сличитель ная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Постоянно действующей инвентаризационн ой комиссии	Отдел бухгалтерско го учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	В период проведения инвентаризац ии	В соответствии с приказом о проведении инвентаризац ии	На бумажном носителе, при инвентаризаци и, 5 лет
Инвентариз ационная опись (сличитель ная ведомость) по объектам нефинансов ых активов	0504087	Постоянно действующей инвентаризационн ой комиссии	Отдел бухгалтерско го учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	В период проведения инвентаризац ии	В соответствии с приказом о проведении инвентаризац ии	На бумажном носителе, при инвентаризаци и, 5 лет
Инвентариз ационная опись наличных денежных средств	0504088	Постоянно действующей инвентаризационн ой комиссии	Отдел бухгалтерско го учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	В период проведения инвентаризац ии	В соответствии с приказом о проведении инвентаризац ии	На бумажном носителе, при инвентаризаци и, 5 лет
Инвентариз ационная опись расчетов с покупателя ми, поставщика ми и прочими дебиторами и кредиторам и	0504089	Постоянно действующей инвентаризационн ой комиссии	Отдел бухгалтерско го учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	В период проведения инвентаризац ии	В соответствии с приказом о проведении инвентаризац ии	На бумажном носителе, при инвентаризаци и, 5 лет
Инвентариз ационная опись по поступлени ям	0504091	Постоянно действующей инвентаризационн ой комиссии	Отдел бухгалтерско го учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	В период проведения инвентаризац ии	В соответствии с приказом о проведении инвентаризац ии	На бумажном носителе, при инвентаризаци и, 5 лет

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	Отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе, при инвентаризации, 5 лет
Акт списания материальных запасов	0504230	Материально ответственное лицо	Отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	До 3 рабочих дней после получения отчета	Бумажный носитель, 5 лет
Расчетно-платежная ведомость	0504401	Отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	Отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	Ежемесячно в конце расчетного месяца	В течении 3-х дней после завершения расчетов по заработной плате	Ежемесячно, в электронном и бумажном виде, 5 лет
Табель учета исполнения рабочего времени и расчета заработной платы	0504421	Работник, ответственный за составление табеля учета рабочего времени сотрудников структурного подразделения	Отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	– за первую половину месяца не позднее 16 числа отчетного месяца; - за вторую половину месяца не позднее 01 числа отчетного месяца.	– за первую половину месяца не позднее 16 числа отчетного месяца; - за вторую половину месяца не позднее 01 числа отчетного месяца.	Ежемесячно, на бумажном носителе, 5 лет
Кассовая книга	0504514	Работник, ответственный за проведение кассовых операций	Отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	Документ формируются в день совершения кассовых операций	Документ формируются в день совершения кассовых операций	В день совершения операции, на бумажном носителе, 5 лет
Извещение	0504805	получатели	отправители	В день приема-передачи материальных ценностей, расчетов	3 дня	На бумажном носителе, по мере совершения операций, 5 лет
Акт списания бланков строгой отчетности	0504816	Постоянно действующей инвентаризационной комиссии	Отдел бухгалтерского учета исполнения	По результатам инвентаризации	3 дня	На бумажном носителе, при проведении инвентаризации

отчетности			сметы выплаты социальных пособий			и, 5 лет
Бухгалтерская справка	0504833	Отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	Отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	В день совершения операции, по мере необходимости	3 дня	На бумажном носителе, 5 лет
Акт о результатах инвентаризации	0504835	Отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	Отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе, 5 лет
Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета	0531761	Управление Федерального казначейства	Отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	Каждый операционный день	До 3-х рабочих дней после получения	В день операции, электронный носитель, 5 лет
Заявка на возврат	0531803	Отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	Управление Федерального казначейства	В момент совершения операции	До 3-х рабочих дней после получения	В день операции, бумажный носитель, 5 лет
Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	0531809	Отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	Управление Федерального казначейства	В момент совершения операции	До 3-х рабочих дней после получения	В день операции, бумажный носитель, 5 лет
Запрос на выяснение принадлежности платежа		Управление Федерального казначейства	Отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	Каждый операционный день	До 3-х рабочих дней после получения	В день операции, электронный носитель, 5 лет
Акт приемки-передачи нефинансовых активов	0504101	Постоянно действующей инвентаризационной комиссии	Отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения накладной на получение основного средства	На бумажном носителе, по мере совершения операции, 5 лет
Акт о	0504103	Постоянно	Отдел	До 3-го числа	До 3 рабочих	На бумажном

приемсдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств		действующей инвентаризационной комиссии	бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	месяца, следующего за отчетным	дней после получения накладной на получение основного средства	носителя, по мере совершения операции, 5 лет
Заявление на выдачу денег под отчет на командировочные расходы		Работник направляемый в командировку, при совершении хозяйственной операции	Отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	Не менее чем за 3 дня до отъезда в командировку	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку	В соответствии с Приказом о командировании, бумажный носитель, 5 лет
Расчет заработной платы сотрудника, перечисляемой в Отделение Челябинск г. Челябинск		Отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	Отделение Челябинск г. Челябинск	В момент совершения перечислений на счете сотрудников учреждения	За 1-2 дня до срока перечисления заработной платы на банковские карты работников	Ежемесячно, на бумажном носителе, 5 лет
Заявление о предоставлении стандартного налогового вычета		Отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	Отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	По мере подачи заявления	За 1-2 дня до срока перечисления заработной платы на банковские карты работников	На бумажном носителе, по мере совершения операций
Акт выполненных работ (услуг) доп. Соглашений, счета-фактуры, акты выполненных работ по поставщикам за услуги по расчету компенсации за ЖКУ	В соответствии с контрактом (договором)	Управление-заказчик/отдел льгот	Отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	В соответствии с контрактом/да той входящ. корреспонденции	До 3 рабочих дней после предоставления	На бумажном носителе, по мере совершения операций, 5 лет
Приказ о приеме на работу	Т-1	Отдел кадров	Отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе, по мере совершения операций, 5 лет
Приказ об установленном	На бланке	Отдел кадров	Отдел бухгалтерского	Не позднее дня	3 рабочих дня после	На бумажном носителе, по

ии надбавок к должностному окладу, единовременных выплат	организации		го учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	установления надбавок (выплат)	получения приказа	мере совершения операций, 5 лет
Приказ об увольнении работника	Т-8	Отдел кадров	Отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	Не менее чем за 10 рабочих дней до наступления отпуска	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе, по мере совершения операций, 5 лет
Заявление на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	Произвольной формы	Отдел кадров	Отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	Не менее чем за 10 рабочих дней до наступления отпуска	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе, по мере совершения операций, 5 лет
Заявление на выплату материальной помощи	Произвольной формы	Отдел кадров	Отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	Не менее чем за 10 рабочих дней до наступления отпуска	Не позднее 4-го числа каждого месяца	На бумажном носителе, по мере совершения операций, 5 лет
Больничный лист	Установленной формы	Отдел кадров	Отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	Не позднее 25-го числа каждого месяца	Не позднее 4-го числа каждого месяца	На бумажном носителе, 5 лет

Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование	Форма - 4 ФСС	Отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	ФСС	15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок предоставления отчета – 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально, бумажный носитель, 5 лет
Сведения о	П-4	Отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	Территориальный орган статистики	15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок предоставления отчета – 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально, бумажный носитель, 5 лет
Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	КНД 1151001	Отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	ИФНС №10 по Челябинской области	20-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок предоставления отчета – 20-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально, бумажный носитель, 5 лет
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, страховые взносы на обязательное медицинское страхование	Форма РСВ -1	Отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	ИФНС №10 по Челябинской области	Квартальные формы до 15-числа месяца, годовая – до 1 февраля года, следующего за отчетным	Квартальные формы до 15-числа месяца, годовая – до 1 февраля года, следующего за отчетным	Ежеквартально, бумажный носитель, 5 лет
Налоговая декларация по налогу на имущество	Кнд 1152026 1152028	Отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	ИФНС №10 по Челябинской области	29-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	30-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально, бумажный носитель, 5 лет
Налоговая декларация по налогу на прибыль	Кнд 1151006	Отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	ИФНС №10 по Челябинской области	28-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	30-е марта, года, следующего за отчетным	ежегодно, бумажный носитель, 5 лет
Отчет об исполнении бюджета	0503127	Отдел бухгалтерского учета исполнения	Финансовое управление администрац	До 8-го числа месяца, следующего	До 8-го числа месяца,	Ежемесячно, электронный, на бумажном

главного распорядителя (получателя) средств бюджета		сметы выплаты социальных пособий	и Октябрьского муниципального района	за отчетным	следующего за отчетным	носителе, 5 лет
Справка по внутренним расчетам	0503125	Отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	Финансовое управление администрации Октябрьского муниципального района	До 24-го числа месяца, следующего за отчетным	До 24-го числа месяца, следующего за отчетным	Ежемесячно, электронный, на бумажном носителе, 5 лет
Сводный бюджетный и сводный бухгалтерский отчеты в установленном объеме		Отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	Финансовое управление администрации Октябрьского муниципального района, министерство социальных отношений Челябинской области	По графику Финансового управления, Министерства социальных отношений Челябинской области	По графику Минфина	Электронный носитель квартальный-5 лет, годовой - постоянно
Сведения о доходах физического лица за год	2-НДФЛ Расчет 6-НДФЛ	Отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	ИФНС №10 по Челябинской области	Ежегодно до 02 апреля	Ежегодно до 02 апреля	Ежегодно, бумажный носитель, 5 лет
Реестр Сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах	СЗВ-М СЗВ-СТАЖ и ОДВ-1 ДСВ-3	Отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	ГУ ПФР	Ежегодно до 15 января	Ежегодно до 15 января	Ежегодно, бумажный носитель, 5 лет
Бухгалтерская, статистическая отчетность	Форма №1-Т (ГСМ); №11 (краткая), П-2, П-2 (инвест), №1-контракт №1-закупки, №4-ТЭР, №1-ТР (автотранспорт)	Отдел бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий	Территориальный орган статистики	В установленные законодательные сроки	В установленные законодательные сроки	Ежеквартально, ежегодно бумажный носитель, 5 лет

Приложение №4 к

Положению об учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов:

Начальник Управления социальной защиты населения Октябрьского муниципального района	Бабенкова Екатерина Валерьевна
Заместитель начальника Управления социальной защиты населения Октябрьского муниципального района	Лемегова Наталья Валерьевна
Начальник отдела бухгалтерского учета, исполнения сметы, выплаты социальных пособий	Мотрий Ольга Павловна
Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета, исполнения сметы, выплаты социальных пособий	Коплик Елена Владимировна



**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016№256н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014№3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденным приказом Минфина от 30.03.2015№52н.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Управления, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество управления независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств Управления. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего Управлению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене 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. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в Управлении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает начальник Управления. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации Управления, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество Управления, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, Управление может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа начальника Управления.

2.4. 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, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. 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.

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

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

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- 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). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

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. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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 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.

### **3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов**

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия. Перед инвентаризацией комиссия проверяет: – есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены; – состояние техпаспортов и других технических документов; – документы о государственной регистрации объектов;

– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения. В ходе инвентаризации комиссия проверяет: – фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению; – физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

3.2. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права Управления на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

3.3. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в Управлении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые: – находятся в Управлении и распределены по ответственным лицам; – находятся в пути. При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;

– по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

51 – в запасе для использования;

52 – в запасе для хранения;

53 – ненадлежащего качества;

54 – поврежден;

55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать;

54 – отремонтировать.

3.4. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.5. Инвентаризации подлежат: – наличные деньги; – бланки строгой отчетности; – денежные документы; – ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

– проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

– проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

3.6. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей: – определяет сроки возникновения задолженности;

- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам; – проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

#### 4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается начальником Управления.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом начальника Управления создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

#### График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные)	Ежегодно на 1 декабря	Год

	активы)		
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций  Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность):  – с подотчетными лицами  – с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца  Ежегодно на 1 декабря	Последние три месяца  Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя



**Положение о внутреннем финансовом контроле и внутреннем финансовом аудите Управления социальной защиты населения Октябрьского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле и внутреннем финансовом аудите разработано с учетом требований статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса РФ, Положением об управлении социальной защиты населения Октябрьского муниципального района, и устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля и аудита

1.2. Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит направлен на создание системы соблюдения установленных в соответствии с бюджетным законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:  
– установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;  
– установление соответствия осуществляемых операций полномочиям сотрудников.  
-оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также правомерных действий должностных лиц, негативно влияющих на осуществление бюджетных полномочий и эффективность использования бюджетных средств;

1.4. Внутренний контроль и аудит в УСЗН основываются на следующих принципах:  
– принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;

- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.5 Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит осуществляется в отношении следующих бюджетных процедур:

-составление и представление в финансовый орган документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе обоснований бюджетных ассигнований;

-составление, утверждение и ведение бюджетной росписи в УСЗН и в отношении подведомственных ему учреждений;

-составление, утверждение и ведение бюджетных смет в УСЗН и в отношении подведомственных ему учреждений;

-формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных ему муниципальных учреждений;

- исполнение бюджетной сметы;

-принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств;

-ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

-составление и представление бюджетной отчетности УСЗН и в отношении подведомственных ему муниципальных учреждений;

-обеспечение целевого назначения предоставленных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов;

-соблюдение должностных регламентов необходимых для исполнения должностных обязанностей сотрудников, организующих и осуществляющих работу в отделах УСЗН.

1.6 Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит осуществляется посредством следующих действий:

проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения, например, визирование документа вышестоящим должностным лицом;

сверка данных, то есть сравнение данных из разных источников информации (например, сверка остатков по счетам бюджетного учета с данными первичных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками);

сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур, а также иные контрольные действия.

Кроме того, контрольные действия делятся на визуальные, автоматические и смешанные. Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации. Автоматические контрольные действия совершаются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц. Смешанные контрольные действия выполняются с использованием этих средств автоматизации с участием должностных лиц.

Существуют два способа проведения контрольных действий:

- сплошной - в отношении каждой совершенной операции;
- выборочный - в отношении отдельной осуществленной операции.

При ведении внутреннего финансового контроля используются следующие методы внутреннего финансового контроля.

Метод	Порядок осуществления внутреннего финансового контроля
Самоконтроль	Осуществляется сплошным способом должностным лицом путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам РФ, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и должностным регламентам, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции
Контроль по уровню подчиненности	Осуществляется вышестоящим лицом (начальниками отделов, старшим бухгалтером, комиссией по внутреннему финансовому контролю и аудиту) путем авторизации операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами, сплошным способом или путем проведения проверки в отношении отдельных операций (группы

	операций) выборочным способом. Контроль по уровню подчиненности осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля
Контроль по уровню подведомственности	Ведется сплошным или выборочным способом в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными получателями бюджетных средств.
Смежный контроль	Осуществляется сплошным и (или) выборочным способом начальниками отделов, старшим бухгалтером, комиссией по внутреннему финансовому контролю и аудиту, путем согласования (подтверждения) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых должностными лицами .

Внутренний финансовый контроль и аудит проводится в соответствии с картой внутреннего финансового контроля, утвержденной начальником УСЗН, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и иных нормативных правовых актов. Результаты таких проверок оформляются заключением ( акт, письмо, служебная записка и другое) с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в заключении срок либо разрешительной надписью на представленном документе.

## **2. Организация внутреннего финансового аудита**

2.1 Внутренний финансовый аудит осуществляется уполномоченными должностными лицами, наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, на основе функциональной независимости.

Целями внутреннего финансового аудита являются:

1. Оценка надежности внутреннего финансового контроля и подготовка рекомендаций по повышению его эффективности;
2. Подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета.
3. Подготовка предложений по повышению экономности и результативности средств местного бюджета.

В ходе аудиторской проверки изучается:

- правильность и своевременность оформления и принятия к учету первичных учетных документов;
- правильность и своевременность ведения регистров бюджетного учета, частота и правильность внесения в них исправлений.
- соблюдение установленных требований к проведению инвентаризаций активов и обязательств;

-соответствие состава форм и показателей бюджетной отчетности требованиям, установленным в нормативных правовых актах, регулирующих составление и предоставление бюджетной отчетности;

-наличие и актуальность учетной политики, положений об УСЗН, положений об отделах, должностных регламентов, соответствие их установленным требованиям.

Проводится исследование формирования финансовых и первичных учетных документов, бюджетной отчетности, всех положений разрабатываемых и применяемых для работы УСЗН и подведомственных ему учреждений, приказов и т.д.

Результаты проведения финансового аудита оформляется в виде акта, который должен включать:

- программа проверки (утверждается начальником УСЗН);
- виды, методы, и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующий порядок осуществления финансово- хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе финансового аудита, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

Работники учреждений, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме предоставляют на имя начальника УСЗН объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По результатам проведения контроля разрабатывается план мероприятий по устранению нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждений.

### **3.Права комиссии по проведению внутренних проверок**

3.1 Для обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля и аудита комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить в помещение проверяемого объекта, в помещение, используемые для хранения документов( архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на бумажных носителях;
- проверять бланки строгой отчетности учреждений;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;

- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами( приказами , распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- обследовать производственные и служебные помещения;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально-ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

На основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия ведется регистр (журнал) внутреннего финансового контроля. Записи в регистр (журнал) внутреннего финансового контроля осуществляются по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

На основании документов по результатам внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита составляется отчет об итогах проверок.

#### **4. Ответственность**

4.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля( аудита) возлагается на комиссию по внутреннему контролю( аудиту).

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

#### **5. Заключительные положения**

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