

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

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

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

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

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

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

Балансовые счета		
Номер счета	Наименование счета	Примечание
Нефинансовые активы		
Основные средства		
010112000	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 310, уменьшение стоимости - 410
010134000	Машины и оборудование - иное движимое имущество	
010135000	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	
010136000	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	
010138000	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	
Нематериальные активы		
010230000	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 320, уменьшение стоимости - 420
Непроизведенные активы		
010311000	Земля- недвижимое имущество учреждения	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 330, уменьшение стоимости - 430
Амортизация основных средств		
010412000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	в 24-26 разрядах: уменьшение стоимости - 410
010432000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	
010434000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	
010435000	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	
010436000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	
010438000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	
010440000	Амортизация прав пользования активами	
010442000	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	
010444000	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	
010445000	Амортизация прав пользования транспортными средствами	



010446000	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	
010448000	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	
Амортизация нематериальных активов		
010439000	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	в 24-26 разрядах: уменьшение стоимости - 420
Материальные запасы		
010533000	ГСМ - иное движимое имущество учреждения	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 340, уменьшение стоимости - 440
010534000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	
010535000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	
010536000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
Вложения в нефинансовые активы		
010611000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 310, 320, 330, 340, уменьшениестоймости - 410, 420,430, 440
010613000	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	
010631000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	
010632000	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	
010633000	Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	
010634000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	
Нефинансовые активы в пути		
010711000	Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 310, 340, уменьшение стоимости - 410, 440
010731000	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	
010733000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	
Права пользования нефинансовыми активами		
011142000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 350, уменьшение стоимости - 450
011144000	Права пользования машинами и оборудованием	
011145000	Права пользования транспортными средствами	
011146000	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	
011148000	Права пользования прочими основными средствами	
011149000	Права пользования произведенными активами	
Обесценение нефинансовых активов		
011412000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	в 24-26 разрядах: уменьшение стоимости - 412
011415000	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	
011432000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	
011434000	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	
011435000	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	
011436000	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	
011438000	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	
011439000	Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	
011461000	Обесценение земли	
Финансовые активы		
020111000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	в 24-26 разрядах: поступление денежных средств
020121000	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	



020123000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	поступление денежных средств (денежных документов) - 510, выбытие денежных средств (денежных документов) - 610	
020134000	Касса		
020135000	Денежные документы (кроме трудовых книжек)		
Расчеты по выданным авансам			
020611000	Расчеты по оплате труда	в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 560, уменьшение задолженности - 660	
020612000	Расчеты по авансам по прочим выплатам		
020621000	Расчеты по выданным авансам за услуги связи		
020622000	Расчеты по авансам за транспортные услуги		
020623000	Расчеты по авансам за коммунальные услуги		
020624000	Расчеты выданным авансам за арендную плату за пользование		
020625000	Расчеты по выданным авансам за услуги по содержанию		
020626000	Расчеты по выданным авансам за прочие услуги		
020628000	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений		
020631000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств		
020632000	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов		
020633000	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов		
020634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов		
020662000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению		
020696000	Расчеты по авансам по оплате иных расходов		
Расчеты с подотчетными лицами			
020811000	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 560, уменьшение задолженности - 660	
020812000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам		
020813000	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда		
020821000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи		
020822000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг		
020823000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг		
020824000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом		
020825000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по		
020826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг		
020831000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных		
020832000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов		
020834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов		
020862000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по		
020891000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов		
020893000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)		
020895000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций		
020896000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов		
Прочие расчеты с дебиторами			
0210002000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет		в 1-17 разрядах: КДБ; в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 100 "Доходы"
0210082000	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному		в 24-26 разрядах: 000
0210092000	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет		



021003000	Расчеты по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств	в 1-17 разрядах - КРБ; в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 560, уменьшение задолженности - 660
021004000	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	в 1-17 разрядах: КДБ; в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 100 "Доходы"
Расчеты по принятым обязательствам		
030211000	Расчеты по заработной плате	24-26 разрядах: увеличение задолженности - 730, уменьшение задолженности - 830
030212000	Расчеты по прочим выплатам	
030213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	
030221000	Расчеты по услугам связи	
030222000	Расчеты по транспортным услугам	
030223000	Расчеты по коммунальным услугам	
030224000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	
030225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	
030226000	Расчеты по прочим работам, услугам	
030228000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	
030231000	Расчеты по приобретению основных средств	
030232000	Расчеты по приобретению нематериальных активов	
030234000	Расчеты по приобретению материальных запасов	
030241000	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	
030242000	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за	
030262000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	
030293000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	
030296000	Расчеты по иным расходам	
Расчеты по платежам в бюджеты		
030301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 730, уменьшение задолженности - 830
030302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное	
030303000	Расчеты по налогу на прибыль организаций	
030304000	Расчеты по НДС	
030305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет.	
03030500d	Расчеты по прочим платежам в бюджет.	
030306000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное	
030307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское	
030310000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное	
030312000	Расчеты по налогу на имущество организаций	
030313000	Расчеты по земельному налогу	
Прочие расчеты с кредиторами		
030401000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 730, уменьшение задолженности - 830
030402000	Расчеты с депонентами	
030403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	
030404000	Внутриведомственные расчеты	в 24-26 разрядах: коды КОСГУ, относящиеся к группам 100 "Доходы", 200 "Расходы", 300 "Поступление нефинансовых активов", 400 "выбытие нефинансовых активов", 500 "Поступление финансовых активов", 600 "Выбытие финансовых активов", 700 "Увеличение обязательств", 800 "Уменьшение обязательств"
030484000	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	в 24-26 разрядах: 000
030494000	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	



030405000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами	в 24-26 разрядах: коды КОСГУ, относящиеся к группам 100 "Доходы", 200 "Расходы", 300 "Поступление финансовых активов"
030406000	Расчеты с прочими кредиторами	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 730, уменьшение стоимости -830
030486000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному	в 24-26 разрядах: 000
030496000	Иные расчеты прошлых лет	
Финансовый результат хозяйствующего субъекта		
040110000	Доходы текущего финансового года	в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 100 "Доходы"
040118000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	
040119000	Доходы прошлых финансовых лет	
040120000	Расходы текущего финансового года	в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 200 "Расходы"
040128000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	в 24-26 разрядах: код КОСГУ 200 "Расходы"
040129000	Расходы прошлых финансовых лет	
040130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	в 24-26 разрядах: 000
040140000	Доходы будущих периодов	в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 100 "Доходы"
040150000	Расходы будущих периодов	в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 200 "Расходы"
040160000	Резервы предстоящих расходов	
Санкционирование расходов бюджета		
050101000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	в 22 разряде - код соответствующего финансового года: 1-текущий финансовый год, 2-первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год), 3-второй год, следующий за текущим; 4-второй год, следующий за очередным; 9-иные очередные годы (за пределами планового периода) в 24-26 разрядах: коды КОСГУ, относящиеся к группам 100 "Доходы", 200 "Расходы", 300 "Поступление финансовых активов"
050103000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	
050104000	Переданные лимиты бюджетных обязательств	
050105000	Полученные лимиты бюджетных обязательств	
050106000	Лимиты бюджетных обязательств в пути	
050201000	Принятые обязательства	
050202000	Принятые денежные обязательства	
050301000	Доведенные бюджетные ассигнования	
050303000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и	
050304000	Переданные бюджетные ассигнования	
050305000	Полученные бюджетные ассигнования	
050306000	Бюджетные ассигнования в пути	
050400000	Сметные (плановые) назначения	
050700000	Утвержденный объем финансового обеспечения	

<b>Забалансовые счета</b>	
<b>Номер счета</b>	<b>Наименование счета</b>
01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранении
03	Бланки строгой отчетности
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
08	Путевки неоплаченные
10	Обеспечение исполнения обязательств
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
16	Переплата пенсий и пособий вследствие неправильного
17	Поступления денежных средств
18	Выбытия денежных средств
19	Невыясненные поступления прошлых лет
20	Задолженность, не востребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
22	Материальные ценности, полученные по централизованному
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование



27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
32	Программные продукты



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

**I. Унифицированные формы**

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

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

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

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

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

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

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

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



## II. Регистры бухгалтерского учета

№ п/п	Код формы	Наименование регистра
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
8	0504042	Книга учета материальных ценностей
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
11	0504051	Карточка учета средств и расчетов
12	0504052	Реестр карточек
13	0504053	Реестр сдачи документов
14	0504054	Многографная карточка
15	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке
16	0504056	Реестр учета ценных бумаг
17	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
18	0504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения
19	0504064	Журнал регистрации обязательств
20	0504071	Журналы операций
21	№1	Журнал операций по счету "Касса"
22	№2	Журнал операций с безналичными денежными средствами по лицевому счету получателя бюджетных средств
23	№3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
24	№4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
25	№5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
26	№6.1	Журнал операций расчетов по оплате труда
27	№6.2	Журнал операций расчетов по пособию по социальной помощи населению
28	№7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
29	№8	Журнал по прочим операциям
30	№80	Журнал по прочим операциям (начисление соцвыплат безработным)
31	№9	Журнал операций по санкционированию
32	0504072	Главная книга
33	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
34	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
35	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
36	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
37	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
38	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

**Структура кода расходов по классификации расходов бюджета**

Наименование	ППП	Рз	ПР	ЦСР	ВР	КОСГУ	Мероприятие
Государственная программа Московской области "Предпринимательство Подмосковья"				047 000 0000			
Подпрограмма "Содействие занятости населения и развитие рынка труда "	831	04	01	0470191000			
Проведение мероприятий по активной политике занятости населения	831	04	01	0470191000			
Информирование о положении на рынке труда в том числе:				0470191000			0470101010000000
Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест					244	226	0470101000000000
Организация информирования населения и работодателей о положении на рынке труда					244	340	0470101000000000
Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание единовременной финансовой помощи				0470191000			0470105000000000
Консультационные услуги, услуги банка					244	226	0470105000000000
Единовременная фин.помощь, включая подготовку документов для госрегистрации					321	262	0470105000000000
Организация проведения оплачиваемых общественных работ и временного трудоустройства граждан				0470191000			0470106000000000
Услуги банка					244	226	0470106000000000
Материальная поддержка в период временного трудоустройства					321	262	0470106000000000
Организация профессиональной ориентации граждан с целью выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения				0470191000			0470102000000000
Разработка и приобретение методич. обеспеч. профориент деятельности					242	226	0470102000000000
Предоставление услуг по профессиональной ориентации граждан (проведение тестирования, индивидуального и группового консультирования)					244	226	0470102000000000
Разработка, изготовление, тиражирование профинформационных и профориентационных материалов					244	340	0470102000000000
Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности.				0470191000			0470103000000000
Оплата по договорам на профессиональное обучение безработных граждан					244	226	0470103000000000
Услуги банка					244	226	0470103000000000
Компенсация транспортных расходов безработным гражданам					321	262	0470103000000000
Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда				0470191000	244		0470107000000000
Мероприятия по социальной адаптации безработных граждан.					244	226	0470107000000000
Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	831	04	01	0470191010			0470104000000000
Оплата по договорам на профессиональное обучение безработных граждан.					244	226	0470104000000000
Услуги банка					244	226	0470104000000000
Компенсация трансп.расходов					321	262	0470104000000000
Расходы на содержание государственных казенных учреждений центров занятости населения	831	04	01	0470291590			
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда				0470291590			0470204000000000
Заработная плата					111	211	



## Структура кода расходов по классификации расходов бюджета

Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме					111	266	
Начисления на оплату труда					119	213	
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	831	04	01	0470291590	112		0470204000000000
Прочие выплаты					112	226	
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	831	04	01	0470291590	242		0470202000000000
Услуги связи					242	221	
Прочие услуги					242	226	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	831	04	01	0470291590	244		0470204000000000
Услуги связи					244	221	
Коммунальные услуги					244	223	
Арендная плата за пользование имуществом					244	224	
Работы, услуги по содержанию имущества					244	225	
Прочие услуги					244	226	
Увеличение стоимости основных средств					244	310	
Увеличение стоимости материальных запасов					244	340	
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	831	04	01	0470291590	851		0470204000000000
Прочие расходы					851	291	
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	831	04	01	0470291590	852		0470204000000000
Прочие расходы					852	291	
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	831	04	01	0470291590	853		0470204000000000
Прочие расходы					853	291	
Социальные выплаты безработным гражданам	831	10	03	0470152900			0470108000000000
Пособия и компенсации по публичным нормативным обязательствам	831	10	03	0470152900	313		0470108000000000
Пособие по социальной помощи населению					313	262	
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств				0470152900	321		0470108000000000
Пособие по социальной помощи населению					321	262	
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан	831	10	03	0470152900	244		0470108000000000
Прочие услуги					244	226	
Стипендии	831	10	03	0470152900	340		0470108000000000
Прочие расходы					340	296	
Организация проведения оплачиваемых общественных работ и временного трудоустройства граждан	831	04	01	0470191000			0470106000000000
Прочие услуги					244	226	
Прочие расходы					321	262	
В том числе:							
Организация общественных работ	831	04	01	0470191000			0470106000000000
Прочие услуги					244	226	
Прочие расходы					321	262	
Организация временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поисках работы	831	04	01	0470191000			0470106000000000
Прочие услуги					244	226	
Прочие расходы					321	262	
Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет	831	04	01	0470191000			0470106000000000
Прочие услуги					244	226	
Прочие расходы					321	262	
Организация временного трудоустройства безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые	831	04	01	0470191000			0470106000000000
Прочие услуги					244	226	
Прочие расходы					321	262	

Приложение 4  
к Положению об учетной политике  
ГКУ МО Лотошинский ЦЗН

ФОРМА

Утверждаю

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

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

АКТ О ПЕРЕДАЧЕ ОБЪЕКТОВ УЧЕТА ПРИ СМЕНЕ МАТЕРИАЛЬНО ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА

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

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Комиссия в составе \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, И.О.)

назначенная приказом (распоряжением) от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Установила факт передачи:

Объекты учета наименование материала	код	Единица измерения	Норма расхода	количество	цена, руб	сумма, руб	Бухгалтерская запись	
							дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	9	10



Объекты учета наименование материала	код	Единица измерения	Норма		коли-во	цена, руб	сумма, руб	Бухгалтерская запись	
			расхода					дебет	кредит
1	2	3	4		5	6	7	9	10
Итого									

Всего по настоящему акту передано материалов на  
общую сумму

Сдал

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

Председатель комиссии:

Зам.председатель

Члены комиссии:

(должность)

(расшифровка подписи)

(должность)

(расшифровка подписи)

(должность)

(расшифровка подписи)

(должность)

(расшифровка подписи)

(должность)

(расшифровка подписи)

(должность)

(расшифровка подписи)

«        »        20        г.

**ГКУ МО Лотошинский ЦЗН**

(наименование учреждения)

**Утверждаю**  
**Директор ГКУ МО Лотошинского ЦЗН**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на выдачу денежных средств в подотчет**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование структурного подразделения)

**Конкретная цель расходования денежных средств** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Сумма** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись работника, дата)





Расчетная ведомость заработной платы за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
Государственное казенное учреждение Московской области Лотошинский ЦЗН

№п/п	Фамилия Имя Отчество работника	Оплачено дней	Должностной оклад	Набавка за хар-р вып-й работы и спен-ку труда 15%	Стимулирующие выплаты	Начислено отпусковых	Оплата больничных листов за счет работодателя	Оплата больничных листов за счет ФСС	Доплата до мин заработной платы	Всего начислено	Перечислено в межрасчет б/л фо	Перечислено в межрасчет б/л фсе	НДФЛ по б/л ФО	НДФЛ по б/л ФСС	Перечислено в межрасчет б/л фо	НДФЛ	Всего удержано (перечислено)	К выдаче з/п
1	Астахова Н.И.																	
2	Булкина Е.С.																	
3	Веденева Л.А.																	
4	Быскребенцева Н.В.																	
5	Дивнич А.Н.																	
6	Евич О.А.																	
7	Игнатова Н.В.																	
8	Михайлова Т.А.																	
9	Румянцева Е.Б.																	
10	Торгашина-Викторова И.Г.																	
11	Федотова М.Н.																	
12	Федотов С.Н.																	
13	Шевякина Е.Н.																	
14	Шугурова И.В.																	
	Итого:																	

Начислено:  
К выдаче з/плата:

Директор:  
Гл бухгалтер:



Учреждение

Месяц начисления

Подразделение

Расчетный листок за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение:															
<b>ФИО</b>						Структурное подразделение									
						Должность									
К выплате:															
Табельный номер															
Общий облагаемый доход:															
Применено вычетов по НД						на "себя"				на детей		имущественных			
Вид		Период		Отработано		Оплачено		Сумма		Вид		Период		Сумма	
				Дни Часы		Дни Часы									
<b>1. Начислено</b>						<b>2. Удержано</b>									
Должностной оклад										НДФЛ исчисленный					
Всего начислено										Всего удержано					
<b>3. Доходы в натуральной форме</b>						<b>4. Выплачено</b>									
										Перечислено в банк					
Всего натуральных доходов										Всего выплат					
Долг за работником на начало месяца										Долг за учреждением на конец месяца					

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

### 1. Общие положения

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

### 2. Понятие события после отчетной даты

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

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания директором Центра.

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

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

1) события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Центр вел свою деятельность;

2) события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Центр ведет свою деятельность.

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

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

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

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

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



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

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

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

# КАРТОЧКА УЧЕТА РАБОТЫ АВТОМОБИЛЬНОЙ ПОКРЫШКИ

С правилами эксплуатации а/покрышек ознакомлен: \_\_\_\_\_

Обозначение (размер) а/покрышки \_\_\_\_\_ Серийный номер а/покрышки \_\_\_\_\_

Модель \_\_\_\_\_ ГОСТ или ТУ \_\_\_\_\_ Завод-изготовитель \_\_\_\_\_

Регистрационный номер а/м \_\_\_\_\_

[illegible]



--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ответственный за учет работы а/покрышек \_\_\_\_\_

Заключение о выбраковке (списании) а/покрышки \_\_\_\_\_  
(указывается причина непригодности а/покрышки)

Комиссия назначенная приказом «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Порядок принятия обязательств и денежных обязательств

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



Расчеты с работниками					
3	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании:		Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности
3.1	- трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.			Дата начисления кредиторской задолженности	
3.2	По командировочным расходам		На дату утверждения Авансового отчета	Авансовый отчет	Авансовый отчет
3.3	По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т.д.)		На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	Оправдательные документы
3.4	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды		На дату утверждения Авансового отчета	Авансовый отчет	Авансовый отчет
4	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам				
4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам		На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
5	Расчеты по прочим хозяйственным операциям				
5.1	По прочим нормативно-публичным обязательствам		На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	Оправдательные документы
5.2	По стипендиям		На последний день месяца, за который производится	Расчетно-платежная ведомость	Расчетно-платежная ведомость

		начисление (на дату образования кредиторской задолженности)		начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	
5.3	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате	Дата начисления кредиторской задолженности	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате



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

N п/п	Хозяйственные операции	Данные бюджетного учета
1	Приобретение товаров, работ, услуг	
1.1	Расчеты с контрагентами, в том числе с учетом предварительной оплаты (за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты)	<p>- разница дебетовых и кредитовых оборотов по счетам 1 206 21 000 - 1 206 26 000, 1 206 31 000 - 1 206 34 000, отражающих авансовые платежи за текущий период (за исключением остатка прошлых лет и кредитовых оборотов по указанным счетам, изменяющих этот остаток);</p> <p>- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000 за текущий период (за исключением оборотов, отражающих увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет);</p> <p>- сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет</p>
2	Расчеты с подотчетными лицами	
2.1	Расчеты с подотчетными лицами по выданным авансам, включая расчеты с использованием пластиковых карт	<p>- разница дебетовых и кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих полученные подотчетными лицами денежные средства, за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей, а также остатка выданных авансов прошлых лет и кредитовых оборотов, изменяющих этот остаток;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих возмещение в текущем периоде подотчетным лицам перерасходов по авансам прошлых лет</p>
3	Оплата труда и иные выплаты работникам	
3.1	Расчеты с работниками по оплате труда и иным выплатам в соответствии с законодательством	- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем

		<p>периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, 1 304 02 000, 1 304 03 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет</p>
4	Расчеты по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ	
4.1	Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, взносам, государственной пошлине, сборам и иным обязательным платежам	<p>- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (за исключением кредитовых оборотов, отражающих возврат излишне уплаченных платежей);</p> <p>- сумма дебетовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые обязательства по оплате платежей прошлых лет, числящихся на начало года</p>
5	Расчеты по прочим хозяйственным операциям	
5.1	Расчеты по социальному обеспечению населения	<p>- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на социальное обеспечение</p>
5.2	Расчеты по штрафам, пеням и проч.	<p>- сумма кредитовых оборотов счета 1 302 91 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов счетов 1 302 91 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет</p>



## Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется на последний день года.

Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на сумму отпускных сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков = Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала × Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно по формуле:

$$B = B_{\text{пр}} : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

B – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

B<sub>пр</sub> – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

ГКУ МО Лотошинский ЦЗН

Расчетно-платёжная ведомость за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

№ п/п	№ Карта Оплачено	ФИО Период	Снят с учёта Вид нач.	Номер ПФР Статья	Начислено		Удержано	К выплате	К возврату
					Дни	Сумма			
Итого по статьям:									
			Всего:						

Директор

Главный бухгалтер

М.П.

Исполнитель:  
Дата:



### График документооборота

Наименование документа	Создание документа			Обработка документа			Хранение документа		
	К-во экземпляров	Ответственный за выпуск	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения *
<b>1</b>	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101, 0306001)	1 экз.	Главный инспектор	Гл. бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам матер. запасам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	1 экз.	Главный инспектор	Гл. бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам матер. запасам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	1 экз.	Главный инспектор	Гл. бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам матер. запасам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032)	1 экз.	Главный инспектор	Гл. бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам матер. запасам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Требования-накладной (0504204)	2 экз.	Главный инспектор	Гл. бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер по основным средствам матер. запасам	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104)	2 экз.	Главный инспектор	Комиссия по финансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особому ценному имуществу)	Бухгалтер по основным средствам матер. запасам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особому ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании транспортного средства (0504105)	2 экз.	Главный инспектор	Комиссия по финансовым активам	По мере списания и согласования с	Бухгалтер по основным средствам	По мере списания и согласования с	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

					Учредителем (по особому ценному имуществу)	Учредителем (по особому ценному имуществу)						
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	2 экз.	Главный инспектор	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особому ценному имуществу)	Бухгалтер по основным средствам матер. запасам	По мере списания и согласования с Учредителем (по особому ценному имуществу)	Главный бухгалтер	Бухгалтерия				
Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033)	1 экз.	Главный инспектор	Гл. бухгалтер	Ежегодно	Бухгалтер по основным средствам матер. запасам	Ежегодно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия				
Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)	1 экз.	Главный инспектор	Гл. бухгалтер	Ежегодно	Бухгалтер по основным средствам матер. запасам	Ежегодно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия				
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035)	1 экз.	Главный инспектор	Гл. бухгалтер	Ежеквартально	Бухгалтер по основным средствам матер. запасам	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Бухгалтерия				
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз.	Главный инспектор	Гл. бухгалтер	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия				
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	Главный инспектор	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтерия				
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	1 экз.	Главный инспектор	Главный бухгалтер	По мере выдачи	Бухгалтер по основным средствам матер. запасам	По мере выдачи	Главный бухгалтер	Бухгалтерия				
Путевой лист (0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007)	1 экз.	Главный инспектор	Водитель	ежедневно	Ведущий инспектор	Ежедневно	Бухгалтерия	Механик				
Акт о списании материальных запасов (0504230)	1 экз.	Комиссия	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер по основным средствам	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия				



Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0404041)	1 экз.	Главный инспектор	Главный бухгалтер	Ежегодно	Бухгалтер по основным средствами матер. запасам	Ежегодно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Справка (0504833)	1 экз.	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	По мере надобности	Бухгалтерия	По мере надобности	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Заявка на кассовый расход (0531801)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере оплаты	Бухгалтер	По мере оплаты	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Заявка на кассовый расход (сокращенная) (0531851)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере оплаты	Бухгалтер	По мере оплаты	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Заявка на возврат (0531803)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	При поступлении ср-в на счет	Бухгалтер	При поступлении ср-в на счет	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Платежное поручение (0401060)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Бухгалтер	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816)	1 экз.	Главный инспектор	Главный бухгалтер	По мере выписки	Главный бухгалтер	По мере выписки	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Книга учета бланков строгой отчетности (0504045)	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов (0504086)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Расчетно-платежная ведомость (0504401)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	2 экз.	Главный инспектор (делопр-во)	Главный инспектор (делопр-во)	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
Записка-расчет об	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия

исчисления среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)					принятия (увольнения)			бухгалтер	я	
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071)	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал по прочим операциям (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал по санкционированию(0504071)	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Справка (0504833)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере необходимости	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (0504092)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	



Акт о результатах инвентаризации (0504835)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Главная книга (0504072)	1 экз.	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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



## 2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

проверка документального оформления:

- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);

– включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений; подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;

санкционирование сделок и операций;

сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

разграничение полномочий и ротация обязанностей;

процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);

контроль правильности сделок, учетных операций;

процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:

- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;

- порядок восстановления данных;

- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах



хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

### **3. Организация внутреннего финансового контроля**

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела сопровождения договоров и социальных выплат.

Проверку первичных учетных документов проводят специалисты отдела сопровождения договоров и социальных выплат, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.



Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений. В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. 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.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде актов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.



#### **4. Субъекты внутреннего контроля**

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

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

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля 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 (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения;
- 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;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

#### **6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля**

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год. Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;



– осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:

- при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля ведется в форме электронного документа и выводится на бумажный носитель в конце года.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля составляет пять лет.

## **7. Оценка рисков**

7.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;

- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

- уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентов), вероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);

- уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.



7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);
- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

## **8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля**

8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе сопровождения договоров и социальных выплат.

8.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

8.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

## **9. Ответственность**

9.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера – начальника отдела.

9.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

## **10. Оценка состояния системы финансового контроля**

10.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

10.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.



В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

## 11. Заключительные положения

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

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

### График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер Главный инспектор по работе с поставщиками и подрядчиками
4	Проверка правильности расчетов с, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Главный инспектор по начислению заработной платы и налогов
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 октября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

**Перечень мероприятий внутреннего финансового контроля**

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Лицо, ответственное за проведение
<b>1</b>	<b>Предварительный контроль</b>		
1.1	Формирование плана закупок в соответствии с потребностями учреждения	Обеспечить соблюдение норм Федерального Закона №44-ФЗ от 05.04.2013г. Обеспечить соблюдение план-графика закупок товаров, работ, услуг.	Главный бухгалтер Главный инспектор
1.2	Проверка проектов договоров	Обеспечить законность и правомочность сделки. Провести проверку добросовестности контрагента. Обеспечить точность и полноту данных, содержащихся в договоре, исключить пропуски и ошибки в тексте договора. Проверить обоснованность заключения договора и его соответствие потребностям учреждения. Обеспечить правильное применение методологии бюджетной классификации расходов РФ.	Главный бухгалтер Главный инспектор
1.3	Принимаемые бюджетные и денежные обязательства	Контроль за приемом обязательств в пределах сметы на текущий финансовый год. Контроль за сроком подачи сведений о бюджетном обязательстве в Минфин. Проверка соответствия документов-оснований по бюджетным обязательствам, возникшим из госконтрактов(договоров), требованиям бюджетного законодательства и ФЗ №44.	Главный бухгалтер Главный инспектор
1.4	Нормирование расходов и затрат (Нормы расхода ГСМ, нормы расхода материалов и др.)	Обеспечить эффективное расходование ресурсов учреждения. Создать инструмент для точного и оперативного планирования предстоящих расходов. Обеспечить правильное исчисление налогов, сборов и иных обязательных платежей.	Главный бухгалтер
<b>2.</b>	<b>Текущий контроль</b>		
2.1	Проставление отметки на первичных учетных документах, прошедших обработку в бухгалтерском учете.	Исключить повторную обработку первичных учетных документов в бухгалтерском учете и предотвратить соответствующие искажения данных бухгалтерского учета	Главный бухгалтер
2.2	Последовательная нумерация первичных учетных документов каждого вида в течении одного периода	Обеспечить систему легкого поиска документов, прошедших обработку в бухгалтерском учете, и систему быстрого выявления отсутствующих документов	Главный бухгалтер
2.3	Контроль целевого использования бюджетных средств	Обеспечить эффективное использование бюджетных средств, Проверить целевое использование выделенных средств.	Главный бухгалтер



2.4	Контроль произведенных расходов	Обеспечить эффективное использование ресурсов учреждения. Определить производственный характер произведенных расходов, выявить расходы непроизводственного характера, своевременно определить ответственных и виновных лиц, предпринять соответствующие меры, своевременно определить превышение установленных норм расходов, изучить причины превышения и определить ответственных лиц. Проанализировать соответствие кассовых и фактически произведенных	Главный бухгалтер
2.5	Сверка данных бухгалтерского учета учреждения с данными бухгалтерского учета контрагентов: акты сверки взаимных расчетов с поставщиками и подрядчиками, справки о состоянии расчетов с ИФНС и внебюджетным фондам, выписки по лицевому счету	Обеспечить своевременное предоставление первичных учетных документов в бухгалтерию. Предотвратить пропуски или искажение учетной информации. Устранить противоречивость данных, полученных из разных источников. Обеспечить точность и полноту данных бухгалтерского учета.	Главный бухгалтер
2.6	Сверка данных бухгалтерского и оперативного учета	Обеспечить своевременное предоставление первичных учетных документов в бухгалтерию. Предотвратить пропуски или искажение учетной информации. Устранить противоречивость данных, полученных из разных источников. Обеспечить точность и полноту данных бухгалтерского учета.	Главный бухгалтер
2.7	Контроль целевого использования имущества учреждения	Проверить целевое использование и сохранность имущества, переданного в оперативное управление. Своевременно обнаружить имущество, используемое не по целевому назначению. Своевременно выявить временно не используемое имущество, определить причины, виновных лиц	Главный бухгалтер
3.	<b>Последующий контроль</b>		
3.1	Контроль достоверности данных бухгалтерской отчетности	Проверить идентичность данных регистров бух.учета (журналов операций, главной книги и др.) и данных бухгалтерской отчетности. Проверить соответствие данных бухгалтерской отчетности и данных оперативных и статистических отчетов.	Комиссия по внутреннему финансовому контролю
3.2	Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками	Проверить правильность осуществления сопровождения и оплаты контрактов(договоров), ежемесячный мониторинг дебиторской и кредиторской задолженности	Комиссия по внутреннему финансовому контролю

3.3	Инвентаризация имущества и обязательств	<p>Проверить наличие и сохранность имущества, а также наличие дебиторской или кредиторской задолженности, определить причины её образования, Обеспечить точность и полноту данных бухгалтерского учета по операциям с имуществом и по расчетам с контрагентами. Провести ряд мероприятий по устранению несоответствия между данными бухучета и фактического наличия имущества и обязательств (учесть излишки, откорректировать неподтвержденную задолженность, списать просроченную задолженность и др.)</p>	<p>Главный бухгалтер, инвентаризационная комиссия</p>
-----	---	--	---



Приложение 16

к Положению об учетной  
политике ГКУ МО  
Лотошинский ЦЗН

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

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

- Директор
- Заместитель директора

Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Главный бухгалтер-начальника отдела сопровождения договоров и социальных выплат
- Главный инспектор отдела сопровождения договоров и социальных выплат

**Положение**  
**о Комиссии по поступлению и выбытию активов**

1. На основании требований Приказа Минфина России № 157н от 01.12.2010г. в учреждении создается постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия).
2. Персональный состав Комиссии устанавливается Приказом руководителя Учреждения.
3. Комиссия определяет отдельные вопросы поступления и выбытия всех видов нефинансовых активов, установленные в настоящем Положении.

**Порядок принятия решения об определении справедливой стоимости активов**

4. Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен в следующих случаях:
  - При безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц
  - При выявлении излишков по результатам инвентаризации
  - При принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов
  - При принятии к учету спецоборудования или экспериментальных устройств, остающихся у учреждения после окончания НИР
  - В иных случаях, когда согласно единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством РФ, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений требуется определение *оценочной стоимости имущества*
5. Справедливая стоимость актива определяется методом амортизированной стоимости замещения в следующих случаях:
  - При определении размера ущерба имуществу учреждения, выявленного по результатам инвентаризации
  - При возмещении ущерба в натуральной форме
6. При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов Комиссией используются:
  - Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов
    - При принятии решения для новых объектов – используются сведения не менее чем из трех прайс-листов разных организаций-изготовителей (продавцов) путем расчета среднего арифметического. Используемые прайс-листы (коммерческие предложения) прикладываются к решению Комиссии
    - При принятии решения для объектов бывших в эксплуатации – используются сведения из специализированных сайтов объявлений, путем расчета среднего арифметического не менее чем из трех объявлений. Используемые при расчете объявления прикладываются к решению Комиссии



- Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению Комиссии прикладывается официальный ответ от органа статистики или сведения с официального сайта
  - Иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети Internet) и специальной литературы
  - Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов
7. Определение справедливой стоимости методом амортизированной стоимости замещения осуществляется в соответствии с п. 56 Приказа 256н. При этом стоимость полной замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива (с учетом его износа), определяемой в соответствии с п. 6 настоящего Положения.

#### **Порядок принятия решения об определении кода ОКОФ и срока полезного использования основных средств**

8. Группировка объектов основных средств, принимаемых к учету с 1 января 2017 года, осуществляется в соответствии с группировкой, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)) и сроками полезного использования, определенными положениями постановления Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2016 г. N 640). В случае невозможности однозначного определения кода ОКОФ для таких основных фондов, Комиссия:

- Определяет код ОКОФ в соответствии с Классификатором ОК 013-94, а затем переводит указанный код в соответствии с Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 апреля 2016 г. N 458
- В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом N 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)

9. Срок полезного использования поступающего актива при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации (в том числе в случае, когда примененный код ОКОФ одновременно определен в нескольких амортизационных группах), а также в случаях отсутствия информации в документах производителя устанавливается решением Комиссии на основании:

- Ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью
- Ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта
- Нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта
- Гарантийного срока использования объекта

10. Срок полезного использования по активам, бывшим в употреблении и полученным учреждением безвозмездно от юридических (физических) лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц, определяется Комиссией аналогично п. 9 настоящего Положения.



### **Порядок принятия решения об изменении первоначальной стоимости активов (основных средств)**

11. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно в случаях:
- достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации)
  - замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части
  - переоценки объектов основных средств
12. Разукомплектация и частичная ликвидация основных средств оформляется решением Комиссии и оформляется Актом о разукомплектации. При этом Комиссией определяется:
- балансовая стоимость объектов, остающихся после разукомплектации, а также суммы начисленной амортизации, относящиеся к этим объектам
  - стоимости частей, списываемых из объекта и амортизация, относящаяся к этим частям
13. При определении списываемых частей объекта основных средств, их стоимость (как часть стоимости объекта основных средств) определяется:
- по документам поставщика, полученным при принятии объекта к учету
  - при отсутствии документов поставщика – по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (с учетом срока использования объекта) в соответствии с п. 6 настоящего Положения
  - при отсутствии документов поставщика и при невозможности определения справедливой стоимости – на основании экспертного заключения
14. Если после признания объекта основных средств (формирования первоначальной стоимости объекта основных средств) в его балансовую стоимость включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет. В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания (п. 50 Приказа 257н).

### **Порядок принятия решения о списании активов (основных средств)**

15. Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии. При этом 100% амортизация объекта не является основанием для их выбытия.
16. Выбытие объекта основных средств производится при прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования:
- в случае поломки при невозможности или экономической нецелесообразности ремонта объекта
  - по причине полного физического или морального износа
  - в иных случаях, обоснованных в решении Комиссии о списании
17. При списании:
- Объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, к документу о списании



прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений)

- Мебели и иных объектов хозяйственного и мягкого инвентаря – решение о списании принимается Комиссией только после личного осмотра и получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества
- Мелкой бытовой техники и электроники (стоимостью до 50.000 рублей) – решение о списании принимается после получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества. А при отсутствии в штате Учреждения профильного сотрудника – после получения технического заключения мастерских по ремонту бытовой техники или дефектной ведомости о невозможности восстановления
- Крупной бытовой техники и дорогостоящей электроники (стоимостью более 50.000 рублей) - к документу о списании объекта прилагается техническое заключение мастерских по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о невозможности восстановления

18. В случае необходимости согласования факта распоряжения имуществом с учредителем (собственником) имущества, Комиссия подготавливает соответствующие документы для направления учредителю (собственнику) имущества.

19. Ответственность за формирование Комиссии несет руководитель учреждения.

20. Ответственность за определения справедливой (оценочной) стоимости и срока полезного использования согласно несут члены Комиссии.

Вид документа	Срок хранения	Основание
<b>БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ</b>		
Регистры бухгалтерского учета, в том числе главная книга		
Регистры бухгалтерского учета	В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после отчетного года	ч. 1 ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"
Главная книга	5 лет при условии проведения проверки (ревизии)	ст. 276 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
Документы учетной политики		
Документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи	Не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз	ч. 2 ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"
Бухгалтерская (финансовая) отчетность и аудиторские заключения о ней		
Бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней	В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после отчетного года	ч. 1 ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"
Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о	Постоянно	ст. 268 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236



<p>целевом использовании средств, приложения к ним):</p> <p>- годовая;</p> <p>- промежуточная</p>		
	5 лет (при отсутствии годовых - постоянно)	
<p>Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности:</p> <p>- у аудируемого лица;</p> <p>- у аудиторской организации, индивидуального аудитора</p>	<p>5 лет (для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности - постоянно)</p> <p>5 лет (при условии проведения внешней проверки качества работы)</p>	<p>ст. 286 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236</p>
ПЕРВИЧНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ		
<p>Кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, платежные поручения и др.</p>		
<p>Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)</p>	<p>В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после отчетного года</p>	<p>ч. 1 ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"</p>
	<p>5 лет при условии проведения проверки (при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу)</p>	<p>ст. 277 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236</p>
<p>Журналы, базы данных учета кассовых документов (счетов, платежных поручений)</p>	<p>5 лет</p>	<p>ст. 292 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236</p>
Путевые листы		

Путевые листы	5 лет (при отсутствии других документов, подтверждающих вредные и опасные условия труда, - 50 лет)	ст. 553 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
Журналы, базы данных учета путевых листов	5 лет	ст. 554 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
Документы о получении заработной платы, документы о выплате пособий		
Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат	6 лет (при отсутствии лицевых счетов - 50 лет)	ст. 295 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 лет	ст. 298 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
Инвентаризационные описи		
Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	5 лет при условии проведения проверки	ст. 321 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий	Постоянно	ст. 322 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
Документы по основным средствам		
Документы (протоколы, акты, справки, расчеты,	5 лет после выбытия основных средств и нематериальных активов (акты списания	ст. 323 Перечня, утв. Приказом Росархива от



ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов	федерального недвижимого имущества - постоянно)	20.12.2019 N 236
Договоры и контракты		
Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	50 лет	ст. 301 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
Государственные, муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	5 лет ЭПК после истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту	ст. 224 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ		
Общие вопросы		
Данные бухгалтерского и налогового учета и другие документы, необходимые для исчисления и уплаты налогов, в том числе документы, подтверждающие получение доходов, осуществление расходов, а также уплату (удержание) налогов	В течение 4 лет	пп. 8 п. 1 ст. 23 и пп. 5 п. 3 ст. 24 НК РФ
Документы, необходимые для исчисления, удержания и перечисления налогов	В течение 4 лет	
Налоговые декларации		
Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды (в том числе расчеты по страховым взносам; документы, необходимые для исчисления и		

уплаты страховых взносов)		
Документы, необходимые для исчисления и уплаты страховых взносов	В течение 6 лет	пп. 6 п. 3.4 ст. 23 НК РФ
Расчеты по страховым взносам: - годовые  - квартальные	50 лет  50 лет	ст. 308 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	6 лет	ст. 309 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236
Сертификаты ключей ЭП	В течение всего периода хранения электронных документов в архивном хранилище не менее чем за 5 лет, предшествующих текущему году	п. 5.2, п. 6.2 и п. 6.3 Технологии приема расчетов страхователей по начисленным и уплаченным страховым взносам в системе ФСС РФ в электронном виде с применением электронной цифровой подписи, утв. Приказом ФСС РФ от 12.02.2010 N 19
Принятый ФСС РФ Расчет (Форма 4-ФСС).	Не менее 5 лет с момента принятия ФСС РФ (Фондом)	
Квитанция о получении Расчета либо Квитанция о получении Расчета с ошибками	Не менее 5 лет по завершении процедуры приема Расчетов в Фонд	



Приложение 19  
к Положению об учетной  
политике ГКУ МО Лотошинский  
ЦЗН

Перечень должностей работников, имеющих право получать денежные документы и  
денежные средства

№п/п	Наименование отдела	Должность	ФИО
1	Отдел сопровождения договоров и социальных выплат	Главный инспектор	Выскребенцева Н.В.
2	Отдел содействия занятости	Главный инспектор	Михайлова Т.А.
3	Отдел содействия занятости	Главный инспектор	Шемякина Е.Н.