



## ПРИКАЗ

«03» мая 2018 г.

№ 203

г. Ижевск

### Об учётной политике Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учёта и Инструкции по его применению» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую учётную политику Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики от 25 марта 2015 года № 01-06/48 «Об утверждении Порядка осуществления Министерством труда и миграционной политики Удмуртской Республики внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»;

приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 5 мая 2015 года № 139 «Об учётной политике Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики»;

приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 26 октября 2015 года № 280 «О внесении изменения в приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 5 мая 2015 года № 139 «Об учётной политике Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики»;

приказ Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики от 7 апреля 2016 года № 01-05/039 «О внесении изменений в Порядок осуществления Министерством труда и миграционной политики Удмуртской Республики внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»;

приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 31 августа 2016 года № 188 «О внесении изменения в приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 5 мая 2015 года № 139 «Об учётной политике Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики»;

приказ министра труда и миграционной политики Удмуртской Республики от 30 декабря 2016 года № 01-06/340 «Об утверждении Положения об учетной политике для целей бухгалтерского учета Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики»;

приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 27 января 2017 года № 103 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 5 мая 2015 года № 139 «Об учётной политике Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики»;

приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 14 марта 2017 года № 186 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 5 мая 2015 года № 139 «Об учётной политике Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики»;

приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 28 марта 2017 года № 259 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 5 мая 2015 года № 139 «Об учётной политике Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики»;

приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 4 апреля 2017 года № 266 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 5 мая 2015 года № 139 «Об учётной политике Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики»;

приказ Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики от 10 мая 2017 года № 01-05/034 «О внесении изменений в приказ Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики от 25.03.2015г. № 01-06/48 «Об утверждении Порядка осуществления Министерством труда и миграционной политики Удмуртской

Республики внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»;

приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 31 мая 2017 года № 290 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 5 мая 2015 года № 139 «Об учётной политике Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики»;

приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 24 августа 2017 года № 414 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 5 мая 2015 года № 139 «Об учётной политике Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики»;

приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 1 сентября 2017 года № 422 «О внесении изменения в приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 5 мая 2015 года № 139 «Об учётной политике Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики»;

приказ Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики от 19 февраля 2018 года № 104 «О внесении изменения в приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 5 мая 2015 года № 139 «Об учётной политике Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики»;

приказ Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики от 20 марта 2018 года № 130 «О внесении изменения в приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 5 мая 2015 года № 139 «Об учётной политике Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 9 февраля 2018 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Т.Ю. Чуракова

УТВЕРЖДЕНА  
приказом Министерства  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики  
от «13» 05 2018 года № 403

**УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА**  
**Министерства социальной политики и труда**  
**Удмуртской Республики**

1. Бюджетный учёт в Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее – Министерство) ведёт управление бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности.

Правовое положение начальника управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности – главного бухгалтера и других специалистов управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности регламентируется Положением об управлении бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности и соответствующими должностными регламентами, утверждёнными в установленном порядке.

2. Министр социальной политики и труда Удмуртской Республики несёт ответственность за:

организацию ведения бюджетного учёта, организацию хранения первичных (сводных) учётных документов, регистров бюджетного учёта, бюджетной отчётности и сводной бюджетной и бухгалтерской отчётности;

обеспечение сохранности наличных денег в кассе Министерства.

3. Ответственность за ведение бюджетного учёта в Министерстве и за составление на его основе бюджетной отчётности несёт начальник управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности – главный бухгалтер.

4. Право подписи денежных и расчётных документов, финансовых и кредитных операций, а также счетов-фактур имеют:

за министра социальной политики и труда Удмуртской Республики – первый заместитель министра социальной политики и труда Удмуртской Республики, заместители министра социальной политики и труда Удмуртской Республики;

за начальника управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности – главного бухгалтера – заместитель начальника управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности – начальник отдела исполнения бюджета – заместитель главного бухгалтера.

5. Право подписи иных первичных учётных документов имеют:

первый заместитель министра социальной политики и труда Удмуртской Республики;

заместители министра социальной политики и труда Удмуртской Республики;

заместитель начальника управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности - начальник отдела исполнения бюджета -- заместитель главного бухгалтера;

начальник отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности.

6. Право подписи документов по бюджетным ассигнованиям, лимитам бюджетных обязательств, предельным объёмам финансирования, сметным назначениям по бюджетополучателям средств федерального бюджета и бюджета Удмуртской Республики имеют:

начальник управления по экономике и финансам;

за начальника управления по экономике и финансам – заместитель начальника управления по экономике и финансам – начальник отдела бюджетного планирования и финансирования.

7. В целях организации и ведения бюджетного учёта в Министерстве применяются следующие коды вида финансового обеспечения:

1 - деятельность, осуществляемая за счёт средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

3 - средства во временном распоряжении.

8. В соответствии с бюджетными сметами, составляемыми на каждый финансовый год, ведётся раздельный бюджетный учёт. На его основе составляется бюджетная отчётность по следующим направлениям:

1) средства бюджета Удмуртской Республики, направленные на содержание аппарата Министерства;

2) средства бюджета Удмуртской Республики, направленные на осуществление прочих мероприятий Министерства;

3) средства бюджета Российской Федерации, переданные в бюджет Удмуртской Республики.

9. Бюджетный учёт в Министерстве ведётся с использованием следующих программных комплексов:

1) «1С. Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»;

2) «Камин: Расчёт заработной платы для бюджетных учреждений».

10. Рабочий план счетов бюджетного учёта Министерства, содержащий применяемые счета бухгалтерского учёта для ведения синтетического и аналитического учёта, приведен в приложении 1.

11. Для ведения бюджетного учёта используются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утверждённые приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52 н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными

(муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

12. Для оформления фактов хозяйственной жизни Министерства используются следующие дополнительные формы первичных учётных документов:

1) реестр распределения санаторно-курортных путёвок в санаторий (путёвок в оздоровительный лагерь), полученных по накладной (приложение 2);

2) заявление на получение наличных денежных средств (приложение 3);

3) заявление на перечисление денежных средств в под отчёт на банковскую карту (приложение 4);

4) книга регистрации почтовых отправок (приложение 5);

5) книга регистрации использования единого проездного билета в городском пассажирском транспорте для лиц с разъездным характером работ (приложение 6);

6) акт осмотра автомобиля (приложение 7);

7) дефектная ведомость на ремонт автомобиля (приложение 8);

8) дефектная ведомость на ремонт основных средств (приложение 9).

13. Обязательными реквизитами первичных учётных документов являются:

наименование документа;

дата составления документа;

наименование экономического субъекта, составившего документ;

содержание факта хозяйственной жизни;

измерители факта хозяйственной жизни в натуральном и денежном выражении;

наименование должности лица или лиц, ответственных за правильность документального оформления факта хозяйственной жизни;

подписи лиц – участников факта хозяйственной жизни, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

14. Для внутренней бухгалтерской отчётности в Министерстве используются следующие формы документов:

1) анкета (приложение 10);

2) отчёт о расходе знаков почтовой оплаты (почтовых марок и конвертов с марками) (приложение 11);

3) отчёт о расходе товаров народного потребления (конвертов, открыток, уведомлений) (приложение 12).

15. Кроме забалансовых счетов, утверждённых приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных

(муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», в Министерстве применяются дополнительные забалансовые счета (приложении 13).

16. В целях проведения инвентаризации нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств в Министерстве создаются комиссии по проведению инвентаризации нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств, состав которых утверждается приказом Министерства.

Порядок проведения инвентаризации нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств в Министерстве установлен приложением 14.

17. В целях проведения внезапных ревизий кассы в Министерстве создаётся Комиссия по проведению внезапных ревизий кассы Министерства, состав которой установлен в приложении 15.

18. В целях организации работы по поступлению и выбытию активов в Министерстве создаются комиссии по поступлению и выбытию активов (приложения 16, 17).

Каждая из созданных комиссий по поступлению и выбытию активов в своей деятельности руководствуется Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 30).

19. Материально ответственные лица и наименования объектов материальной ответственности, за которые они несут полную материальную ответственность, определены в приложении 18.

20. Выдача наличных денежных средств под отчёт осуществляется на срок не более 15 дней при условии ознакомления подотчётных лиц с Порядком выдачи наличных денежных средств под отчёт и оформления авансовых отчётов об их использовании (приложение 19).

21. Перечисление денежных средств под отчёт на зарплатные карты сотрудников Министерства осуществляется на срок не более 15 рабочих дней при условии ознакомления подотчётных лиц с Порядком перечисления денежных средств под отчёт и оформления авансовых отчётов об их использовании (приложение 20).

22. Заключение и исполнение государственных контрактов (договоров, соглашений) в Министерстве осуществляется в соответствии с правовыми актами Министерства с учётом требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

23. Учёт пластиковых топливных карт ведётся на счёте 03 «Бланки строгой отчётности» по фактической стоимости приобретения у поставщика. При утрате топливной карты или расторжении договора с топливной компанией производится списание карты с учёта на основании акта о списании материалов (форма 0504230).

24. К бланкам строгой отчётности в Министерстве относятся:

- 1) трудовые книжки, вкладыши к трудовым книжкам;
- 2) бланки удостоверений (для льготных категорий граждан в соответствии с законодательством);

3) талоны на право безденежного проезда в поездах дальнего следования к месту лечения;

4) путевые листы;

5) доверенности на получение товарно-материальных ценностей;

6) пластиковые топливные карты.

25. К денежным документам в Министерстве относятся:

1) санаторно-курортные путёвки в санаторий, путёвки в оздоровительный лагерь;

2) марки почтовые;

3) конверты с марками.

26. Ответственными за учёт, хранение и выдачу бланков строгой отчётности в Министерстве являются:

1) за учёт, хранение и выдачу доверенностей на получение товарно-материальных ценностей, путевых листов – консультант отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности, ответственный за ведение учёта расходов по аппарату Министерства;

2) иных бланков строгой отчётности и денежных документов – ведущий специалист 2 разряда отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности, ответственный за ведение кассовых операций.

27. Документооборот учётной информации в Министерстве осуществляется согласно графику документооборота в Министерстве (приложение 21).

28. В Министерстве устанавливается следующий порядок взаимодействия управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности с должностными лицами Министерства, ответственными за осуществление фактов хозяйственной жизни и их оформления первичными учётными документами:

1) первичные учётные документы оформляются (подписываются) лицами, ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы, согласно графику документооборота в Министерстве (приложение 21);

2) ответственность за своевременное и качественное оформление первичных учётных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учёте, достоверность содержащихся в них данных несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы;

3) в случае несвоевременного поступления первичного (сводного) учётного документа в управление бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности дата поступления фиксируется в журнале входящих документов и на первичном документе с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, ответственного за ведение бухгалтерского учёта, и подтверждается его подписью;



4) лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учёта, не несёт ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учётных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

29. Список материально ответственных лиц, имеющих право на совершение фактов хозяйственной жизни с использованием наличных денежных средств, установлен в приложении 22.

30. Порядок прохождения документов на списание или передачу нефинансовых активов, поступивших от подведомственных Министерству организаций, установлен в приложении 23.

31. Порядок расходования средств, выделенных на организацию предоставления государственных услуг, установлен в приложении 24.

32. Порядок приобретения, учёта, хранения и списания товаров народного потребления и знаков почтовой оплаты установлен в приложении 25.

33. К бюджетному учёту принимаются электронные документы, подписанные электронной подписью, в том числе электронные проездные документы. Такие документы считаются юридически значимыми и не требуют дублирования на бумажном носителе с проставлением собственноручной подписи и оригинальной печати.

34. В Министерстве устанавливается линейный метод начисления амортизации по всем объектам основных средств, предполагающий равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока использования актива.

35. Выбытие материальных запасов, учитываемых на счёте 0.105.33 «Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения», производится по средней фактической стоимости. Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится путём деления общей фактической стоимости материальных запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия.

36. В Министерстве устанавливаются следующие особенности учёта на забалансовом счёте 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»: материальные ценности, принятые к учёту в составе основных средств, в отношении которых комиссией по поступлению и выбытию активов в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовом счёте 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечение в хозяйственный оборот, списание) в оценке по балансовой (первоначальной) стоимости с указанием справочно суммы начисленной амортизации.

37. Инвентарные карточки учёта основных средств, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах, карточки количественно-суммового учёта материальных запасов, а также иные регистры аналитического учёта хранятся в электронном виде. На бумажный носитель такие документы выводятся по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для организации учёта и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, который состоит из 14 знаков в соответствии со структурой кодовых обозначений, присваиваемых инвентарным номерам объектов основных средств:

- 1 знак – код источника финансирования;
- 2-4 знаки – код синтетического счёта;
- 5-6 знаки – код аналитического счёта;
- 7-10 знаки – год поступления;
- 11-14 знаки – порядковый номер.

38. Лицензии на приобретение (безвозмездное получение) программных продуктов учитываются на забалансовом счёте 01.31 «Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования».

39. В составе расходов будущих периодов на счёте 0.401.50 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- оплата подписки на периодические издания;
- страховая премия по договорам страхования (КАСКО, ОСАГО);
- плата за сертификат ключа электронной подписи;
- плата за пользование неисключительными правами (сайтом, компьютерной программой, справочной системой).

Списание расходов будущих периодов на счета по учёту текущих затрат проводится ежемесячно равными суммами в течение срока, к которому они относятся. Срок определяют на основании документов, которыми расходы будущих периодов были оформлены. Ежемесячное списание расходов будущих периодов отражается по дебету счёта 0.401.20 и кредиту счёта 0.401.50.

Списание расходов будущих периодов на подписку периодических изданий происходит по мере поступления документов (счёт - фактуры, товарная накладная) по факту предоставленного объёма услуг в течение срока, предусмотренного по договору.

Списание расходов будущих периодов на сертификат ключа электронной подписи происходит по мере поступления документов (акт выполненных работ) по факту предоставленного объёма услуг в течение срока, предусмотренного по договору.

40. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Министерстве установлен в приложении 26.

41. Перечень мероприятий по обеспечению сохранности наличных денег в кассе Министерства установлен в приложении 27.

42. Порядок принятия Министерством решений о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию и о её списании установлен в приложении 28.

43. Порядок принятия Министерством решений о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию и о её списании установлен в приложении 29.

44. В целях равномерного включения расходов на финансовый результат деятельности в бухгалтерском учёте Министерства создаются резервы предстоящих расходов. Порядок расчёта резервов предстоящих расходов установлен в приложении 31.

45. Порядок признания в бухгалтерском учёте и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчётности событий после отчётной даты установлен в приложении 32.

46. Все документы, имеющие отношение к бюджетному и налоговому учёту, формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Министерства, утверждённой в установленном порядке.

47. Положения настоящей учётной политики обязательны для исполнения всеми сотрудниками Министерства, ответственными за подготовку, сбор первичных учётных документов.

---

Приложение I  
к учётной политике Министерства  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики

**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ**  
бюджетного учёта Министерства социальной политики и труда  
Удмуртской Республики

Код счёта	Наименование	Номер журнала операций	Исполнитель
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Раздел I. Нефинансовые активы</b>			
<b>1. Основные средства</b>			
1.101.12.000	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения	7	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.101.34.000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	7	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.101.35.000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	7	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.101.36.000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения	7	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.101.38.000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	7	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
<b>2. Нематериальные активы</b>			
1.102.30.000	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	7	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
<b>3. Непроизведённые активы</b>			
1.103.11.000	Земля – недвижимое имущество учреждения	7	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
<b>4. Амортизация</b>			
1.104.12.000	Амортизация нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения	7	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной

1	2	3	4
			отчётности
1.104.34.000	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	7	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.104.35.000	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	7	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.104.36.000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	7	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.104.38.000	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	7	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
<b>5. Материальные запасы</b>			
1.105.33.000	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	3; 4; 7	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.105.34.000	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	3; 4; 7	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.105.35.000	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	3; 4; 7	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.105.36.000	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	3; 4; 7	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
<b>6. Вложения в нефинансовые активы</b>			
1.106.31.000	Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения	4; 7	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.106.32.000	Вложения в нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	4; 7	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.106.34.000	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	4; 7	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности

1	2	3	4
<b>Раздел II. Финансовые активы</b>			
<b>7. Денежные средства учреждения</b>			
1.201.11.000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	2	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.201.34.000	Касса	1	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.201.35.000	Денежные документы	801	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
<b>8. Финансовые вложения</b>			
1.204.33.000	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	8	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
<b>9. Расчёты по доходам</b>			
1.205.31.000	Расчёты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	5	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.205.41.000	Расчёты с плательщиками сумм принудительного изъятия	5	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.205.51.000	Расчёты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	5	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.205.71.000	Расчёты по доходам от операций с основными средствами	5	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.205.81.000	Расчёты с плательщиками прочих доходов	5	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.205.82.000	Расчёты по невыясненным поступлениям	5	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
<b>10. Расчёты по выданным авансам</b>			
1.206.21.000	Расчёты по авансам по услугам связи	2; 4	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности

1	2	3	4
1.206.22.000	Расчёты по авансам по транспортным услугам	2; 4	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.206.23.000	Расчёты по авансам по коммунальным услугам	2; 4	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.206.25.000	Расчёты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	2; 4	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.206.26.000	Расчёты по авансам по прочим работам, услугам	2; 4	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.206.31.000	Расчёты по авансам по приобретению основных средств	2; 4	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.206.34.000	Расчёты по авансам по приобретению материальных запасов	2; 4	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.206.41.000	Расчёты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	2; 80/1	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.206.42.000	Расчёты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	2; 80/1	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.206.51.000	Расчёты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	2; 80/1	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.206.62.000	Расчёты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	2; 80	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.206.73.000	Расчёты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	2; 80/1	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.206.91.000	Расчёты по авансам по оплате прочих расходов	2; 4	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
<b>11. Расчёты с подотчётными лицами</b>			
1.208.12.000	Расчёты с подотчётными лицами по прочим выплатам	1; 3	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.208.21.000	Расчёты с подотчётными лицами по оплате услуг связи	1; 3	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.208.22.000	Расчёты с подотчётными лицами по оплате транспортных услуг	1; 3	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.208.25.000	Расчёты с подотчётными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	1; 3	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.208.26.000	Расчёты с подотчётными лицами по оплате прочих работ, услуг	1; 3	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.208.31.000	Расчёты с подотчётными лицами по приобретению основных средств	1; 3	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.208.34.000	Расчёты с подотчётными лицами по приобретению материальных запасов	1; 3	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.208.62.000	Расчёты с подотчётными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	1; 3	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.208.91.000	Расчёты с подотчётными лицами по оплате прочих расходов	1; 3	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
<b>12. Расчёты по ущербу и иным доходам</b>			
1.209.71.000	Расчёты по ущербу основным средствам	5	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.209.72.000	Расчёты по ущербу нематериальным активам	5	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности



<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.209.74.000	Расчёты по ущербу материальным запасам	5	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.209.81.000	Расчёты по недостаткам денежных средств	5	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.209.82.000	Расчёты по недостаткам иных финансовых активов	5	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.209.83.000	Расчёты по иным доходам	5	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
<b>13. Прочие расчёты с дебиторами</b>			
1.210.02.000	Расчёты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	5	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.210.03.000	Расчёты с финансовым органом по наличным денежным средствам	1	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.210.04.000	Расчёты по распределённым поступлениям к зачислению в бюджет	5	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.210.05.000	Расчёты с прочими дебиторами	80	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
<b>Раздел III. Обязательства</b>			
<b>14. Расчёты по принятым обязательствам</b>			
1.302.11.000	Расчёты по заработной плате	6	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.302.12.000	Расчёты по прочим выплатам	6	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.302.13.000	Расчёты по начислениям на выплаты по оплате труда	6	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.302.21.000	Расчёты по услугам связи	2; 4	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности

1	2	3	4
1.302.22.000	Расчёты по транспортным услугам	2; 4	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.302.23.000	Расчёты по коммунальным услугам	2; 4	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.302.24.000	Расчёты по арендной плате за пользование имуществом	2; 4	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.302.25.000	Расчёты по работам, услугам по содержанию имущества	2; 4	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.302.26.000	Расчёты по прочим работам, услугам	2; 4	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.302.31.000	Расчёты по приобретению основных средств	2; 4	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.302.32.000	Расчёты по приобретению нематериальных активов	2; 4	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.302.33.000	Расчёты по приобретению произведенных активов	2; 4	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.302.34.000	Расчёты по приобретению материальных запасов	2; 4	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.302.41.000	Расчёты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	2; 80/1	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.302.42.000	Расчёты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	2; 80/1	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.302.51.000	Расчёты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	2; 80/1	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.302.62.000	Расчёты по пособиям по социальной помощи населению	1; 2; 80	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.302.63.000	Расчёты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	1; 2; 80	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.302.91.000	Расчёты по прочим расходам	2; 4	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
<b>15. Расчёты по платежам в бюджеты</b>			
1.303.01.000	Расчёты по налогу на доходы физических лиц	2; 4	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.303.02.000	Расчёты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	2; 80	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.303.03.000	Расчёты по налогу на прибыль организаций	2; 80	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.303.04.000	Расчёты по налогу на добавленную стоимость	2; 80	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.303.05.000	Расчёты по прочим платежам в бюджет	2; 80	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.303.06.000	Расчёты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	2; 80	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.303.07.000	Расчёты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования	2; 80	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности

1	2	3	4
1.303.10.000	Расчёты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	2; 80	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.303.11.000	Расчёты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	2; 80	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.303.12.000	Расчёты по налогу на имущество организаций	2; 8	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.303.13.000	Расчёты по земельному налогу	2; 8	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
<b>16. Прочие расчёты с кредиторами</b>			
1.304.01.000	Расчёты по средствам, полученным во временное распоряжение	2	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.304.02.000	Расчёты с депонентами	6	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.304.03.000	Расчёты по удержаниям из выплат по оплате труда	6	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.304.04.000	Внутриведомственные расчёты	2; 7; 8; 80	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.304.05.000	Расчёты по платежам из бюджета с финансовым органом	2	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.304.06.000	Расчёты с прочими кредиторами	8; 80	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
<b>Раздел IV. Финансовый результат</b>			
<b>17. Финансовый результат экономического субъекта</b>			
1.401.10.000	Доходы текущего финансового года	81	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.401.20.000	Расходы текущего финансового года	81	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчётных периодов	8; 81	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.401.40.000	Доходы будущих периодов	8; 81	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.401.50.000	Расходы будущих периодов	8; 81	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.401.60.000	Резервы предстоящих расходов	8; 81	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
<b>Раздел V. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта</b>			
1.501.11.000	Доведённые лимиты бюджетных обязательств	8 С	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.501.12.000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	8 С	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.501.13.000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	8 С	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.501.15.000	Полученные лимиты бюджетных обязательств	8 С	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.501.93.000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	8 С	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.502.03.000	Принятые авансовые денежные обязательства	8 С	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.502.04.000	Авансовые денежные обязательства к исполнению	8 С	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.502.05.000	Исполненные денежные обязательства	8 С	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.502.11.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год	8 С	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.502.12.000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	8 С	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.502.17.000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	8 С	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.502.99.000	Отложенные обязательства за пределами планового периода	8 С	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.503.11.000	Доведённые бюджетные ассигнования	8 С	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.503.12.000	Бюджетные ассигнования к распределению	8 С	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.503.13.000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	8 С	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
1.503.15.000	Полученные бюджетные ассигнования	8 С	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
<b>Забалансовые счета</b>			
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	99	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	99	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	99	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности

1	2	3	4
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	99	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	99	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	99	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
02.1	Основные средства, принятые на ответственное хранение	99	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
02.2	Материальные запасы, принятые на ответственное хранение	99	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
03.1	Бланки строгой отчётности	99; Книга учёта бланков строгой отчётности	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
04.1	Списанная задолженность неплатёжеспособных дебиторов	99	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	99	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
05.1	Основные средства, нематериальные активы, оплаченные по централизованному снабжению	99	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
05.2	Материальные запасы, оплаченные по централизованному снабжению	99	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
07.1	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	99	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	99	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности

1	2	3	4
08	Путёвки неоплаченные	99	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	99	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
17.01	Поступление денежных средств	99	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
17.03	Поступление денежных средств в пути	99	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
17.34	Поступление денежных средств в кассу учреждения	99	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
18.01	Выбытие денежных средств	99	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
18.03	Выбытие денежных средств в пути	99	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
18.34	Выбытие денежных средств из кассы учреждения	99	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	99	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
20	Задолженность, невостребованная кредиторами	99	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
21	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	99	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
22.1	Основные средства, полученные по централизованному снабжению	99	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
22.2	Материальные запасы, полученные по централизованному	99	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности



1	2	3	4
	снабжению		отчётности
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	99	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	99	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
НД	Поступления и выбытия наличных денежных средств	99	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности
ПОФ	Пределные объёмы финансирования	99	Специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности

Приложение 2  
к учётной политике Министерства  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики

Форма

**Министерство  
социальной политики  
и труда Удмуртской  
Республики**

УТВЕРЖДАЮ

Министр социальной политики и  
труда Удмуртской Республики

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

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

**РЕЕСТР  
распределения санаторно-курортных путёвок  
в санаторий (путёвок в оздоровительный лагерь)**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

полученных по накладной от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование получателя	Кол-во путёвок	Номера путёвок	Стоимость 1 путёвки	Срок заезда
	<b>Итого</b>				

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

Приложение 3  
к учётной политике Министерства  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики

Форма

**Министерство  
социальной политики  
и труда Удмуртской  
Республики**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Министр социальной политики  
и труда Удмуртской Республики

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на получение наличных денежных средств**

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

прошу выдать мне денежные средства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать цель получения денежных средств)

в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

( \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.)  
(сумма прописью)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Бюджетная классификация \_\_\_\_\_

Начальник управления  
по экономике и финансам

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**СОГЛАСОВАНО**  
Начальник управления  
бухгалтерского учёта  
и консолидированной отчётности

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Номер последнего авансового отчёта \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Задолженность по авансовому отчёту \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 4  
к учётной политике Министерства  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики

Форма

**Министерство  
социальной политики  
и труда Удмуртской  
Республики**

**УТВЕРЖДАЮ**

Министр социальной политики и  
труда Удмуртской Республики

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на перечисление денежных средств в под отчёт на банковскую карту**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, имя, отчество)

прошу перечислить денежные средства в под отчёт на банковскую карту,  
открытую в \_\_\_\_\_  
(наименование кредитной организации)

на счёт \_\_\_\_\_  
в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.  
( \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.)  
(сумма прописью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Бюджетная классификация \_\_\_\_\_

Начальник управления  
по экономике и финансам \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**СОГЛАСОВАНО**  
Начальник управления  
бухгалтерского учёта  
и консолидированной отчётности \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Номер последнего авансового отчёта \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Задолженность по авансовому отчёту \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.  
\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5  
к учётной политике Министерства  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики

Форма

**КНИГА**  
**регистрации почтовых отправлений**

№ п/п	Адресат	Дата отправки	Исходящий номер	Опись отправляемых документов	Марки		Конверты	
					кол-во	сумма	кол-во	сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Примечание:** 1. Страницы в книге должны быть пронумерованы.  
2. Книга ведётся отдельно по юридическим и физическим лицам.

---

Приложение 6  
к учётной политике Министерства  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики

Форма

**КНИГА**  
**регистрации использования единого проездного билета**  
**в городском пассажирском транспорте для лиц с разъездным характером работ**

№ п/п	Дата	Маршрут	Время выезда	Время возвращения	Фамилия и инициалы	Подпись
1	2	3	4	5	6	7

**Примечание:** Книга должна быть сброшюрована, страницы пронумерованы, подписана руководителем структурного подразделения, использующего проездные билеты.

Приложение 7  
к учётной политике Министерства  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики

Форма

**Министерство  
социальной политики  
и труда Удмуртской  
Республики**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Министр социальной политики и  
труда Удмуртской Республики**

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

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

**АКТ**  
осмотра автомобиля  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(место актируемого события)

**Основание** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается основание составления акта – смена водителя автомобиля, иные случаи)

**Комиссия по поступлению и выбытию активов, кроме компьютерной  
техники и оргтехники, а также связанных с ними материальными запасами,  
в составе** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилии и инициалы, должности лиц, принимающих участие в осмотре)

**произвела осмотр автомобиля** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(данные автомобиля: государственный номер, марка автомобиля)

**и установила следующее:** \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ КОМИССИИ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Акт составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах:

1-ый - \_\_\_\_\_,

2-ой - \_\_\_\_\_,

3-ий - \_\_\_\_\_.

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Присутствовали:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ Г.  
(дата ознакомления)

\_\_\_\_\_



Приложение 8  
к учётной политике Министерства  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики

Форма

**Министерство  
социальной политики  
и труда Удмуртской  
Республики**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Министр социальной политики  
и труда Удмуртской Республики**

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

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

**ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ**  
на ремонт автомобиля \_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_

Год выпуска \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование работ	Количество (запчастей, деталей, масла и т.п.)

Водитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления)

\_\_\_\_\_

Приложение 9  
к учётной политике Министерства  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики

Форма

**Министерство  
социальной политики  
и труда Удмуртской  
Республики**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Министр социальной политики  
и труда Удмуртской Республики**

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

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

**ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ**

на ремонт \_\_\_\_\_  
(полное наименование основного средства)

Инвентарный номер \_\_\_\_\_

Год выпуска \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование работ	Количество (запчастей, деталей и т.п.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления)

\_\_\_\_\_

Приложение 10  
к учётной политике Министерства  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики

Форма

**АНКЕТА**

1. \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

адрес места жительства \_\_\_\_\_

номер контактного телефона \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			

2. Прилагаемые документы:

1) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС) № \_\_\_\_\_;

2) копия страхового свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

3) заявление об уменьшении дохода на сумму расходов на содержание детей и иждивенцев;

4) справка 2-НДФЛ за текущий год с предыдущего места работы от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_;

5) справка о сумме заработной платы (для больничных листов) с предыдущего места работы от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись лица, заполнявшего анкету) (расшифровка подписи)

**Примечание:** Заполняется при приёме на работу в Министерство государственного гражданского служащего Удмуртской Республики или работника.

Приложение 11  
к учётной политике Министерства  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики

Форма

**ОТЧЁТ**  
о расходе знаков почтовой оплаты (почтовых марок и конвертов с марками)  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(месяц)

Наименование	Цена, руб.	Остаток на начало месяца		Приход		Расход		Остаток на конец месяца	
		Кол-во, шт.	Сумма, руб.	Кол-во, шт.	Сумма, руб.	Кол-во, шт.	Сумма, руб.	Кол-во, шт.	Сумма, руб.
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
<b>ИТОГО</b>									

Ответственное лицо

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Начальник отдела

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

Приложение 12  
к учётной политике Министерства  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики

Форма

**ОТЧЁТ**  
о расходе товаров народного потребления (конвертов, открыток, уведомлений)  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(месяц)

Наименование	Цена, руб.	Остаток на начало месяца		Приход		Расход		Остаток на конец месяца	
		Кол-во, шт.	Сумма, руб.	Кол-во, шт.	Сумма, руб.	Кол-во, шт.	Сумма, руб.	Кол-во, шт.	Сумма, руб.
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
<b>ИТОГО</b>									

Ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

Приложение 13

к учётной политике Министерства  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики

**ДОПОЛНИТЕЛЬНО ВВЕДЁННЫЕ ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА**  
Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики

Код счёта	Назначение	Первичные документы
1	2	3
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Акт о приёме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Акт о приёме-передаче, накладная, товарная накладная
02.1	Основные средства, принятые на ответственное хранение	Акт о приёме-передаче нефинансовых активов, накладная
03.1	Бланки строгой отчётности (в условных единицах)	Накладная, товарная накладная, приходный ордер (ф. 0504207), протокол, акт приёма-передачи БСО, акт списания БСО (ф. 0504816), требование-накладная (ф. 0504204)
04.1	Списанная задолженность неплатёжеспособных дебиторов	Акт о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Накладная, товарная накладная, акт приёма-передачи
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения	Платёжное поручение, заявка на кассовый расход
17.30	Поступления денежных средств на лицевой счёт	Платёжное поручение, бухгалтерская справка (ф. 0504833), расходный кассовый ордер

1	2	3
18.30	Выбытия денежных средств с лицевого счёта	Заявка на кассовый расход, заявка на получение наличных денежных средств, расходный кассовый ордер
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер
21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество	Акт о приёме-передаче, накладная, товарная накладная
21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество	Акт о приёме-передаче, накладная, товарная накладная
21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество	Акт о приёме-передаче, накладная, товарная накладная
26.31	Основные средства – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Акт о приёме-передаче, накладная, товарная накладная

**ПОРЯДОК**  
**проведения инвентаризации нефинансовых активов, финансовых**  
**активов и обязательств в Министерстве социальной политики**  
**и труда Удмуртской Республики**

**I. Общие положения**

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с:  
Налоговым кодексом Российской Федерации;  
Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ  
«О бухгалтерском учёте»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации  
от 13 июня 1995 года № 49 «Об утверждении Методических указаний по  
инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации  
от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного  
учёта и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации  
от 31 декабря 2016 года № 257н «Об утверждении федерального стандарта  
бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Основные  
средства».

2. В целях настоящего Порядка используются следующие понятия:

актив – имущество, включая наличные и безналичные денежные  
средства, принадлежащее субъекту учёта и (или) находящееся в его  
пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов  
хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного  
потенциала или экономических выгод;

обязательство – задолженность, возникшая в результате произошедших  
фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведёт к выбытию  
активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические  
выгоды.

3. Инвентаризации подлежат активы Министерства социальной  
политики и труда Удмуртской Республики (далее – Министерство)  
независимо от их местонахождения, в том числе находящиеся на  
ответственном хранении, в безвозмездном пользовании, полученные для  
переработки.



4. Инвентаризация активов производится по ответственным (материально-ответственным) лицам с указанием:

места проведения инвентаризации;

лиц, ответственных за сохранность имущества, в том числе лиц с полной материальной ответственностью (далее – ответственное лицо).

5. Основными целями инвентаризации являются:

выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учёта;

выявление активов, не соответствующих условиям признания актива, в том числе активов, предназначенных для отчуждения не в пользу государственного сектора;

выявление изменений конструктивных составных частей имущественного комплекса, в том числе неотделимых улучшений, при передаче (возврате) комплекса объектов учёта (имущественного комплекса) в управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учёта (имущественного комплекса);

выявление объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств;

проверка полноты отражения в учёте обязательств, выявление обязательств, не соответствующих критериям признания обязательств.

## **II. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчётности, а также в случаях, когда проведение инвентаризации обязательно**

6. Для проведения инвентаризации в Министерстве создаются следующие инвентаризационные комиссии:

первая рабочая инвентаризационная комиссия по инвентаризации финансовых активов и обязательств;

вторая рабочая инвентаризационная комиссия по инвентаризации компьютерной техники, оргтехники, а также связанных с ними материальных запасов и других материальных ценностей;

третья рабочая инвентаризационная комиссия по инвентаризации основных средств и материальных запасов и других материальных ценностей, кроме компьютерной техники и оргтехники, а также связанных с ними материальных запасов;

центральная инвентаризационная комиссия по рассмотрению и утверждению результатов инвентаризации.

В состав инвентаризационных комиссий включаются специалисты структурных подразделений Министерства. Состав инвентаризационных комиссий утверждается приказом Министерства.

В случае проведения инвентаризации при передаче (возврате) комплекса объектов учёта (имущественного комплекса) в управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учёта (имущественного комплекса) инвентаризация

осуществляется комиссией стороны, принимающей имущество, с участием представителей стороны, передающей имущество.

Отсутствие хотя бы одного члена инвентаризационной комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

7. В целях составления годовой бюджетной отчётности один раз в год по состоянию на 1 декабря проводится инвентаризация следующих активов и обязательств:

- основные средства, нематериальные активы;
- незавершенное капитальное строительство и иные вложения во внеоборотные активы;
- непроизведённые активы;
- производственные запасы;
- незавершённое производство и расходы будущих периодов;
- прочие запасы;
- денежные средства;
- денежные документы;
- дебиторская, кредиторская задолженность;
- созданные резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы;
- учтённое за балансом имущество;
- иные забалансовые счета.

8. Выявление фактического наличия активов, сопоставление фактического наличия активов с данными бухгалтерского учёта при инвентаризации определяют путём обязательного подсчёта, взвешивания, обмера.

По объектам учёта, в отношении которых выявлена недостача, в графе «Примечание» инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма 0504087) указывается количество объектов учёта, выбывших в пределах норм естественной убыли.

9. Выявление активов, не соответствующих условиям признания актива, в том числе активов предназначенных для отчуждения не в пользу государственного сектора, осуществляется путём определения статуса объекта учёта, целевой функции актива в соответствующих графах инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма 0504087).

Статус объекта учёта и целевая функция актива определяются инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов нефинансовых активов.

Характеристики статуса объекта учёта и целевой функции актива приведены в приложении к настоящему Порядку.

В графе «Примечание» инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма 0504087) указывается информация о причинах (основаниях) изменения статуса и (или) целевой функции объекта учёта, полученная в ходе предыдущей инвентаризации.

10. Выявление изменения конструктивных составных частей имущественного комплекса, в том числе неотделимых улучшений осуществляется в ходе инвентаризации при передаче (возврате) комплекса объектов учёта (имущественного комплекса) в управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учёта (имущественного комплекса)

Все выявленные изменения конструктивных составных частей имущественного комплекса, в том числе неотделимые улучшения, подлежат отражению в инвентаризационных документах.

11. Необходимость проведения инвентаризации активов для целей выявления объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств, возникает в случаях:

частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации;

если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта;

проведения регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации.

12. Инвентаризация с целью проверки полноты отражения в учёте обязательств, выявления обязательств, не соответствующих критериям признания обязательств, проводится в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчётности, а также в иных случаях, установленных приказом Министерства.

### **III. Порядок проведения инвентаризации активов при первом применении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Основные средства»**

13. Инвентаризация при первом применении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – стандарт ОГС «Основные средства») проводится по состоянию на 31 декабря 2017 года.

14. Цели инвентаризации:

выявление активов, не соответствующих условиям признания актива, путём указания статуса объекта учёта, целевой функции актива в соответствующих графах инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма 0504087);

формирование информации для перевода объектов основных средств между группами учёта основных средств путём указания новой группы основных средств, на которую переводится объект основных средств в графе «Примечание» в инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма 0504087);

переоценка объектов недвижимости до кадастровой стоимости, в случае если в ходе инвентаризации объектов недвижимости получена информация об актуальной кадастровой стоимости данных объектов.

Актуальной кадастровой стоимостью объектов недвижимости является подтверждённая документально кадастровая стоимость по состоянию на 1 января 2018 года.

---

Приложение  
к Порядку проведения  
инвентаризации нефинансовых  
активов, финансовых активов и  
обязательств в Министерстве  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики

**ХАРАКТЕРИСТИКИ**  
**статуса объекта учёта, целевой функции актива, используемые при**  
**проведении инвентаризации нефинансовых активов**

1. Статус объекта учёта – состояние объекта нефинансовых активов на дату инвентаризации с учётом оценки его технического состояния и (или) степени вовлечённости объектов имущества в хозяйственный оборот.

Статус объекта учёта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов нефинансовых активов. При необходимости в целях определения статуса объекта учёта допускается привлечение специалистов управления информационных ресурсов и(или) иных структурных подразделений Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее – Министерство) с учётом их квалификации.

В графе «Примечание» инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма 0504087) указывается информация об изменении статуса объекта учёта за отчётный период.

2. Целевая функция актива – информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо, при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта.

Целевая функция актива определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов имущества. При необходимости в целях определения целевой функции актива допускается привлечение специалистов управления информационных ресурсов и (или) иных структурных подразделений Министерства с учётом их квалификации.

В графе «Примечание» инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма 0504087) указывается информация об изменении целевой функции актива за отчётный период.

3. Активы, не соответствующие условиям признания актива, в том числе активы, предназначенные для отчуждения не в пользу государственного сектора, выявляются по результатам обобщения информации о статусе объекта учёта, целевой функции актива и отражаются в графах «Не соответствует условиям актива» инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма 0504087).

По активам, определённым в ходе инвентаризации как активы, подлежащие отчуждению не в пользу государственного сектора, в соответствующей графе инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма 0504087) приводится информация об их оценочной стоимости.

4. Характеристики статуса объекта учёта, целевой функции актива, применяемые в отношении объектов основных средств:

1) варианты статуса объекта основных средств:

- 1 - в эксплуатации;
- 2 - не соответствует требованиям эксплуатации;
- 3 - требуется ремонт;
- 4 - находится на консервации;
- 5 - не введён в эксплуатацию;

2) варианты целевой функции объекта основных средств:

- 1 - дальнейшая эксплуатация;
- 2 - ввод в эксплуатацию;
- 3 - консервация объекта;
- 4 - ремонт;
- 5 - дооснащение (дооборудование);
- 6 - списание;
- 7 - утилизация;
- 8 - перевод в иную категорию имущества.

5. Активы, не соответствующие условиям признания актива в качестве основных средств, в том числе активы, предназначенные для отчуждения не в пользу государственного сектора, определяются согласно данным Таблицы 1.

Таблица 1

Статус объекта основных средств	Целевая функция объекта основных средств	Соответствует (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта основных средств	Не соответствует условиям признания актива в качестве объекта основных средств
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
в эксплуатации	дальнейшая эксплуатация	соответствует	<b>НЕ ПОДЛЕЖИТ</b> отражению в графах 17,18 инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма 0504087)
не соответствует требованиям эксплуатации	списание	не соответствует	<b>ПОДЛЕЖИТ</b> отражению в графах 17,18 инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма 0504087)

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
не соответствует требованиям эксплуатации	утилизация	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма 0504087)
требуется ремонт	ремонт	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма 0504087)
требуется ремонт	дооснащение (дооборудование)	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма 0504087)
требуется ремонт	списание	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма 0504087)
находится на консервации	ввод в эксплуатацию	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма 0504087)
не введён в эксплуатацию	ввод в эксплуатацию	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма 0504087)
не введён в эксплуатацию	перевод в иную категорию активов	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма 0504087)

6. Характеристики статуса объекта учёта, целевой функции актива, применяемые в отношении вложений в объекты недвижимости, устанавливаются Министерством финансов Российской Федерации (пункт 173.1 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчётности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации») в отношении получателей бюджетных средств.

7. Характеристики статуса объекта учёта, целевой функции актива применяемые в отношении материальных запасов:

1) варианты статуса объекта материальных запасов:

1 - в запасе (для использования);

- 2 - в запасе (на хранении);
- 3 - ненадлежащего качества;
- 4 - повреждён;
- 5 - истёк срок хранения;
- 2) варианты целевой функции объекта материальных запасов:
  - 1 - использовать;
  - 2 - продолжить хранение;
  - 3 - списание;
  - 4 - ремонт.

8. Активы, не соответствующие условиям признания актива в качестве материальных запасов, определяются согласно данным Таблицы 2.

Таблица 2

Статус объекта материальных запасов	Целевая функция объекта материальных запасов	Соответствует (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта материальных запасов	Не соответствует условиям признания актива в качестве объекта материальных запасов
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
в запасе (для использования)	использовать	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма 0504087)
в запасе (на хранении)	использовать	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма 0504087)
в запасе (на хранении)	продолжить хранение	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма 0504087)
ненадлежащего качества	списание	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма 0504087)
ненадлежащего качества	ремонт	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма 0504087)
повреждён	списание	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 инвентаризационной описи по объектам нефинансовых



<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
			активов (форма 0504087)
повреждён	ремонт	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма 0504087)
истёк срок хранения	списание	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма 0504087)

Приложение 15  
к учётной политике Министерства  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики

**СОСТАВ**

**Комиссии по проведению внезапных ревизий кассы  
Министерства социальной политики и труда  
Удмуртской Республики**

- Кучумова С.Е - начальник управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности – главный бухгалтер, председатель комиссии;
- Петухова В.В. - заместитель начальника управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности – начальник отдела исполнения бюджета – заместитель главного бухгалтера, заместитель председателя комиссии.
- Члены комиссии:
- Аердинова Н.Г. - заместитель начальника отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности;
- Берш Н.В. - заместитель начальника отдела исполнения бюджета управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности;
- Галлямова Ф.Ф. - ведущий специалист-эксперт отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности.
-

Приложение 16  
к учётной политике Министерства  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики

**СОСТАВ**  
**Комиссии по поступлению и выбытию активов,**  
**кроме компьютерной техники, а также связанных с ними**  
**материальными запасами**

- Васильева Е.С. - заместитель министра социальной политики и труда Удмуртской Республики, председатель комиссии;
- Соболева С.В. - начальник отдела социальных выплат, секретарь комиссии.
- Члены комиссии:
- Исупова С.А. - консультант отдела стационарных учреждений;
- Кучумова С.Е. - начальник управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности – главный бухгалтер;
- Мухачёв В.Н. - начальник отдела развития материально-технической базы отрасли.
-

Приложение 17  
к учётной политике Министерства  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики

**СОСТАВ**

**Комиссии по поступлению и выбытию активов,  
компьютерной техники, оргтехники и связанных с ней  
материальных запасов и других материальных ценностей**

- Белоусова М.Е. - заместитель министра социальной политики и  
труда Удмуртской Республики, председатель  
комиссии;
- Горячкина С.В. - заместитель начальника отдела системно-  
технического обеспечения управления  
информационных ресурсов, секретарь  
комиссии.
- Члены комиссии:
- Аердинова Н.Г. - заместитель начальника отдела расчётов по  
бюджету управления бухгалтерского учёта и  
консолидированной отчётности;
- Зарипова А.Ф. - заместитель начальника управления правовой  
и кадровой работы;
- Цыбина Н.Р. - начальник отдела прогнозирования и  
стратегического планирования управления по  
экономике и финансам.
-

## Приложение 18

к учётной политике Министерства  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики

### СПИСОК

**материально ответственных лиц и наименований объектов  
материальной ответственности, за которые эти лица несут полную  
материальную ответственность**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, должность материально ответственного лица	Наименования объектов материальной ответственности
1	Берш Надежда Владимировна, заместитель начальника отдела исполнения бюджета управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	денежные средства, бланки строгой отчётности, денежные документы
2	Гвоздикова Эсмירה Аязхановна, ведущий специалист-эксперт отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан управления организационно-аналитического обеспечения и связей с общественностью	материальные запасы, в т. ч. конверты без марок, уведомления, открытки, а также прочая бланочная продукция и товары народного потребления
3	Кузнецова Наталья Александровна, главный специалист-эксперт отдела системно-технического обеспечения управления информационных ресурсов	компьютерная техника, оргтехника и связанные с ней материальные запасы и другие материальные ценности
4	Мухачёв Владимир Николаевич, начальник отдела развития материально-технической базы отрасли	основные средства, материальные запасы (кроме автотранспорта, компьютерной техники, оргтехники и связанных с ней материальных запасов и других материальных ценностей)
5	Мадьярова Елена Петровна, ведущий специалист 2 разряда отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	денежные средства, бланки строгой отчётности, денежные документы
6	Соколова Алевтина Ивановна, делопроизводитель отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан управления организационно-аналитического обеспечения и связей с общественностью	материальные запасы, в т. ч. конверты без марок, уведомления, открытки, а также прочая бланочная продукция и товары народного потребления

**ПОРЯДОК**  
**выдачи наличных денежных средств под отчёт**  
**и оформления авансовых отчётов об их использовании**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок выдачи наличных денежных средств под отчёт и оформления авансовых отчётов об их использовании разработан в целях упорядочения выдачи в Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее – Министерство) наличных денежных средств государственным гражданским служащим Удмуртской Республики в Министерстве и работникам Министерства (далее – сотрудники Министерства).

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учёта, утверждённой приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н;

Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощённом порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

**II. Выдача наличных денежных средств из кассы**

3. Выдача наличных денежных средств сотрудникам Министерства из кассы Министерства (за исключением расчётов по заработной плате) может производиться на следующие цели:

- под отчёт на хозяйственно-операционные расходы;
- под отчёт на приобретение горюче-смазочных материалов;
- на командировочные расходы.

4. Выдача наличных денежных средств под отчёт на хозяйственно-операционные расходы производится по расходному кассовому ордеру на основании личного заявления материально ответственного лица.

5. Выдача наличных денежных средств под отчёт на приобретение горюче-смазочных материалов производится по расходному кассовому ордеру на основании личных заявлений водителей автотранспортных средств Министерства.

6. Выдача наличных денежных средств на командировочные расходы производится на основании приказа Министерства о командировании сотрудника Министерства на два и более дня по расходным кассовым ордерам, а также на основании заявления (служебной записки) сотрудника Министерства в случаях командирования на один день при использовании пригородного или междугороднего транспорта.

7. Возмещение перерасходов по авансовым отчётам за командировку производится по расходным кассовым ордерам на основании надлежащим образом оформленных документов и отчётов в соответствии с разделами III и IV настоящего Порядка при наличии разрешительной визы министра социальной политики и труда Удмуртской Республики.

### **III. Требования к первичным документам при совершении покупки за наличный расчёт**

8. Предельный размер расчётов наличными денежными средствами по одному платежу между юридическими лицами составляет 100 тысяч рублей.

9. При покупках за наличный расчёт в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю, а покупатель вправе потребовать у продавца два документа - кассовый чек и товарный чек (или накладную).

10. Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:  
наименование организации;  
идентификационный номер организации-налогоплательщика (ИНН);  
заводской номер контрольно-кассовой машины (ККМ);  
порядковый номер чека;  
дату и время покупки (оказания услуги);  
стоимость покупки (услуги);  
признак фискального режима.

На выданном чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учётом особенностей сфер их применения.

Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчётности по формам, утверждённым Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Государственной межведомственной экспертной комиссией (ГМЭК) по контрольно-кассовым машинам, с указанием реквизитов, предусмотренных формой бланка.

11. Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

наименование документа;  
дату составления документа;  
наименование организации, от имени которой составлен документ;  
содержание факта хозяйственной жизни;

наименование и измерители приобретённого товара в натуральном и денежном выражении; названия типа «канцтовары», «хозтовары» и т.д., без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускается;

должность и личную подпись ответственного лица (продавца);  
штамп (печать) продавца.

12. При совершении покупок и осуществлении расчётов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, (кроме организаций розничной торговли), продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю, а покупатель вправе потребовать у продавца, три документа:

квитанцию к приходному кассовому ордеру;  
накладную или акт выполненных работ, оказанных услуг;  
счёт-фактуру.

13. Квитанция к приходному кассовому ордеру выписывается по унифицированной форме № КО-1 и заверяется штампом (печатью) кассира организации-продавца (исполнителя).

14. Накладная или акт выполненных работ, оказанных услуг должны содержать следующие реквизиты:

наименование документа;  
дату составления документа;  
наименование организации, от имени которой составлен документ;  
содержание факта хозяйственной жизни;

наименование и измерители приобретённого товара в натуральном и денежном выражении; названия типа «канцтовары», «хозтовары» и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускается;

должность и личную подпись ответственного лица (продавца);  
штамп (печать) продавца (исполнителя).

15. Счёт-фактура выписывается по установленной в соответствии с законодательством форме, с обязательным заполнением всех реквизитов (при отсутствии информации соответствующие строки и графы прочёркиваются).

16. Другие документы при покупках за наличный расчёт у организаций (договоры купли-продажи и т.п.) оформляются дополнительно к документам, предусмотренным пунктами 10 - 15 настоящего Порядка.

17. При покупках за наличный расчёт у индивидуальных предпринимателей продавец обязан выдать покупателю, а покупатель вправе требовать у продавца, следующие документы:

кассовый чек;  
товарный чек (или накладную) со всеми вышеперечисленными реквизитами;

необходимые данные о фамилии, имени, отчестве индивидуального предпринимателя (полностью) и его идентификационном номере (ИНН) для представления сведений о полученных доходах в налоговые органы; без получения таких сведений производить покупки за наличный расчёт у индивидуальных предпринимателей для нужд Министерства запрещается.



18. Первичные документы, оформленные с нарушениями требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, полученные сотрудниками Министерства и израсходованные на свой риск без учёта требований настоящего Порядка, должны быть возвращены ими в кассу Министерства.

#### **IV. Оформление авансовых отчётов**

19. Сотрудники Министерства, получившие денежные средства под отчёт, составляют авансовый отчёт по форме, предусмотренной программным комплексом «1С. Предприятие: Бухгалтерия государственного учреждения», с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании и (или) использовании приобретённых материальных ценностей.

20. Нумерация авансовых отчётов производится отделом бухгалтерского учёта и отчётности.

21. Запрещается включение в авансовый отчёт расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела III настоящего Порядка.

22. Оформленные авансовые отчёты с приложенными документами утверждаются министром социальной политики и труда Удмуртской Республики и передаются в управление бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности не позднее 15 рабочих дней с момента:

выдачи наличных денежных средств под отчёт;

возвращения сотрудника Министерства из командировки.

23. После проверки авансового отчёта и приложенных к нему документов специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности оформляет справку на возмещение расходов или на удержание неиспользованных сумм и расходный (приходный) кассовый ордер.

24. Подотчётные суммы подлежат удержанию из заработной платы сотрудника Министерства, начиная с текущего месяца, в случаях:

неполного использования подотчётных сумм (наличие остатка по авансовому отчёту);

невнесения остатка в кассу Министерства;

непредставления авансового отчёта в установленные сроки.

**ПОРЯДОК**  
**перечисления денежных средств под отчёт и**  
**оформления авансовых отчётов об их использовании**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработан в целях минимизации денежного обращения в Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее – Министерство) с учётом нецелесообразности выдачи платёжных карт каждому государственному гражданскому служащему Удмуртской Республики в Министерстве или работнику Министерства (далее – сотрудники Министерства), направляемому в командировку.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

Положением об эмиссии платёжных карт и об операциях, совершаемых с их использованием от 24 декабря 2004 года № 266-П, утверждённым Центральным банком Российской Федерации;

письмом Министерства финансов Российской Федерации № 02-03-10/37209, Федерального казначейства № 42-7.4-05/5.2-554 от 10 сентября 2013 года о правомерности перечисления денежных средств, выдаваемых под отчёт, на банковские счета сотрудников организаций в целях осуществления ими с использованием банковских карт оплаты расходов, связанных с деятельностью организации, а также компенсации сотрудникам документально подтверждённых расходов.

**II. Перечисление денежных средств на счета**  
**сотрудников Министерства с использованием банковских карт**

3. Перечисление денежных средств на счета сотрудников Министерства может производиться на следующие цели:

- хозяйственно-операционные расходы;
- приобретение горюче-смазочных материалов;
- командировочные расходы.

4. При зачислении денежных средств на счета сотрудников Министерства используются банковские карты сотрудников Министерства, оформленные в рамках «зарплатных проектов».

5. Перечисление денежных средств под отчёт на хозяйственно-операционные расходы производится по заявке на кассовый расход на основании личного заявления материально ответственного лица.

6. Перечисление денежных средств под отчёт на приобретение горюче-смазочных материалов производится по заявке на кассовый расход на основании личных заявлений водителей автотранспортных средств Министерства.

7. Перечисление денежных средств на командировочные расходы производится по заявке на кассовый расход на основании приказа Министерства и служебного задания о командировании сотрудника Министерства на два и более дня, а также на основании заявления (служебной записки) сотрудника Министерства в случаях командирования его на один день при использовании пригородного или междугороднего транспорта.

8. Возмещение расходов производится на основании авансовых отчётов с приложением надлежащим образом оформленных документов в соответствии с требованиями разделов III, IV настоящего Порядка при наличии разрешительной визы министра социальной политики и труда Удмуртской Республики.

### **III. Требования к первичным документам при покупке с использованием банковских карт**

9. Предельный размер расчётов при покупке с использованием банковских карт по одному платежу между юридическими лицами составляет 100 тысяч рублей.

10. При покупках за безналичный расчёт в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю, а покупатель вправе потребовать от продавца кассовый чек, товарный чек (или накладную).

11. Товарный чек (или накладная) должен содержать следующие реквизиты:

наименование документа;

дату составления документа;

наименование организации, от имени которой составлен документ;

факт хозяйственной жизни;

наименование и измерители приобретённого товара в натуральном и денежном выражении; название типа «канцтовары», «хозтовары» и т.д., без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускается;

должность и личную подпись ответственного лица (продавца);

штамп (печать) продавца.

12. Первичные документы, оформленные с нарушениями требований настоящего раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, полученные сотрудниками Министерства и израсходованные на свой риск без учёта требований настоящего Порядка, должны быть возвращены ими в кассу Министерства.

#### IV. Оформление авансовых отчётов

13. Сотрудники Министерства, получившие денежные средства под отчёт, составляют авансовый отчёт по форме, предусмотренной программным комплексом «1С. Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения», с приложением оправдательных документов и отметкой материально ответственного лица об оприходовании или использовании приобретённых материальных ценностей.

14. Документы, подтверждающие произведённые расходы, передаются в управление бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности не позднее 15 рабочих дней:

со дня перечисления денежных средств на банковскую карту;  
с момента окончания командировки.

15. После проверки авансового отчёта и приложенных к нему оправдательных документов специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности оформляет сотруднику Министерства справку:

на возврат неиспользованных подотчётных сумм через кассу Министерства по приходному кассовому ордеру;

на возмещение расходов сотруднику Министерства.

16. Возмещение расходов производится перечислением денежных средств на основании личного заявления сотрудника Министерства на его банковскую карту.

17. В случае невнесения остатка подотчётных сумм (наличие остатка по авансовому отчёту) в кассу Министерства в сроки, установленные пунктом 14 настоящего Порядка, подотчётные суммы подлежат удержанию из заработной платы сотрудника Министерства, начиная с текущего месяца.

18. Бухгалтерские записи для оформления факта хозяйственной жизни:

Содержание операции	Дебет	Кредит	Документ
Перечислены денежные средства на банковскую (зарплатную) карту сотрудника Министерства для получения подотчётной суммы	1 210 03 000	1 304 05 000	Заявка на кассовый расход
Расходы, произведённые сотрудником	1 208 00 000	1 210 03 000	Бухгалтерская справка
Отражение расходов в авансовом отчёте	1 401 20 000	1 208 00 000	Авансовый отчёт

Приложение 21  
к учётной политике Министерства  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**  
**в Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики**

№ п/п	Наименование документа	Код формы документа по ОКУД	Создание документа			Обработка	
			Исполнитель, ответственный за оформления факта хозяйственной жизни и (или) подписавший документ	Срок сдачи в управление бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	Кол-во экземпляров, шт.	Исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>I. По расчётам с рабочими и служащими</b>							
1	Приказы о приёме, увольнении и перемещении	-	специалист отдела государственной службы и кадров управления правовой и кадровой работы	в день издания	1	специалист отдела исполнения бюджета управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	2 - 3 дня
2	Табель учёта использования рабочего времени	0504421	специалист отдела государственной службы и кадров управления правовой и кадровой работы	табель: за первую половину месяца – 15 числа текущего месяца; за вторую половину месяца – в последний рабочий день (до 12	1	специалист отдела исполнения бюджета управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	2-3 дня

1	2	3	4	5	6	7	8
				часов) текущего месяца			
3	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	0301005	специалист отдела государственной службы и кадров управления правовой и кадровой работы	За 12 календарных дней до отпуска	1	специалист отдела исполнения бюджета управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	2 дня
4	Записка-расчёт об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	специалист отдела исполнения бюджета управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	формируется на основании приказа о предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	1	специалист отдела исполнения бюджета управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	2-3 дня
5	Свод начислений, удержаний, выплат	-	специалист отдела исполнения бюджета управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	за первую половину месяца - 15 числа текущего месяца; за вторую половину месяца - в последний рабочий день текущего месяца	1	специалист отдела исполнения бюджета управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	2-3 дня
6	Свод отчислений и налогов	-	специалист отдела исполнения бюджета управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	формируется в последний рабочий день текущего месяца	1	специалист отдела исполнения бюджета управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	2-3 дня
7	Карточка-справка	0504417	специалист отдела исполнения бюджета управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	формируется ежегодно в первой половине января	1	специалист отдела исполнения бюджета управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	2-3 дня

1	2	3	4	5	6	7	8
8	Листок временной нетрудоспособности	-	специалист отдела государственной службы и кадров управления правовой и кадровой работы	за 5, 6 дней до срока выплаты зарплаты	1	специалист отдела исполнения бюджета управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	2 - 3 дня
9	Штатное расписание	-	специалист отдела прогнозирования и стратегического планирования управления по экономике и финансам	в начале финансового года	1	специалист отдела исполнения бюджета управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	в течение года
10	Изменения к штатному расписанию	-	специалист отдела прогнозирования и стратегического планирования управления по экономике и финансам	за 1 - 2 дня до выплаты зарплаты	1	специалист отдела исполнения бюджета управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	в течение года
11	Приказ о направлении в командировку	-	специалист отдела государственной службы и кадров управления правовой и кадровой работы	за 5 рабочих дней до командировки	1	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	в течение года
<b>II. Расчёты с подотчётными лицами</b>							
12	Заявление на получение наличных денежных средств	-	лица, назначенные приказом Министерства	по мере необходимости	1	специалист отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	3 рабочих дня
13	Авансовый отчёт	0504505	подотчётные лица	в течение 3 дней после возвращения из командировки или с момента выхода на работу и 15 дней после	1	специалист отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	в течение месяца

1	2	3	4	5	6	7	8
				получения аванса на хозяйственные нужды		отчётности	
<b>III. Расчёты по товарно-материальным ценностям</b>							
14	Доверенность	М-2	лица, назначенные приказом Министерства	по мере получения товарно-материальных ценностей	1	специалист отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	в течение месяца
15	Акт о приёме - передаче объектов нефинансовых активов	0504101	материально ответственные лица	по мере получения основного средства	1	специалист отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	в течение месяца
16	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	материально ответственные лица	по мере внутреннего перемещения основных средств	1	специалист отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	в течение месяца
17	Требование-накладная	0504204	материально ответственные лица	по мере движения материальных ценностей	1	специалист отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	в течение месяца
18	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	материально ответственные лица	по мере списания основных средств	1	специалист отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	в течение месяца



1	2	3	4	5	6	7	8
						отчётности	
19	Акт о списании транспортного средства	0504105	материально ответственные лица	по мере списания основных средств	1	специалист отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	в течение месяца
20	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	материально ответственные лица	по мере выдачи материальных ценностей	1	специалист отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	в течение месяца
21	Бухгалтерская справка	0504833	специалист отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	формируется при отражении операций	1	специалист отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день
22	Ведомость начисленной амортизации основных средств	-	специалист отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	формируется при отражении начисления суммы амортизации по объектам нефинансовых активов	1	специалист отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день
23	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	специалист отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	формируется на 5-е число месяца, следующего за отчётным	1	специалист отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день
24	Накладные, акты, счета-фактуры от поставщиков, подрядчиков	-	специалисты структурных подразделений Министерства	на следующий день после поступления товара, выполнения работ, оказания услуг	1	специалист отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и	в течение месяца

1	2	3	4	5	6	7	8
						консолидированной отчётности	
25	Извещение	0504805	специалисты структурных подразделений Министерства	по мере необходимости	2	специалист отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	в течение месяца
<b>IV. Банковские операции</b>							
26	Заявка на кассовый расход (сокращённая)	0531851	специалист отдела исполнения бюджета управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	за один день до отправки заявки на кассовый расход	1	специалист отдела исполнения бюджета управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	ежедневно
27	Заявка на кассовый расход	0531801	специалист отдела исполнения бюджета управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	за один день до отправки заявки на кассовый расход	1	специалист отдела исполнения бюджета управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	ежедневно
28	Платёжное поручение	0401060	специалист отдела исполнения бюджета управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	по мере движения денежных средств на счёте Министерства	1	специалист отдела исполнения бюджета управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	ежедневно
29	Выписка из лицевого счёта получателя бюджетных средств (УФК Удмуртской Республики)	0531759	УФК по Удмуртской Республике	по мере движения денежных средств на счёте Министерства	1	специалист отдела исполнения бюджета управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	ежедневно

1	2	3	4	5	6	7	8
30	Приложение к выписке из лицевого счёта получателя бюджетных средств	0531778	УФК по Удмуртской Республике	по мере движения денежных средств на счёте Министерства	1	специалист отдела исполнения бюджета управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	ежедневно
31	Бухгалтерская справка	0504833	специалист отдела исполнения бюджета управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	формируется при отражении выписки с лицевого счёта	1	специалист отдела исполнения бюджета управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день
32	Запрос на выяснение принадлежности платежа	0531808	УФК по Удмуртской Республике	по мере поступления невыясненного платежа	1	специалист отдела исполнения бюджета управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	в течение 20 дней после поступления невыясненного платежа
33	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	0531809	специалист отдела исполнения бюджета управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	по мере поступления информации, на основании которой уточняется платёж	1	специалист отдела исполнения бюджета управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	в течение месяца
34	Заявка на возврат	0531803	специалист отдела исполнения бюджета управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	по мере поступления сумм, требующих перечисления	1	специалист отдела исполнения бюджета управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	в течение 5 дней после поступления невыясненного платежа, требующего возврата
35	Выписка из лицевого счёта получателя бюджетных средств	-	Управление казначейства Минфина УР	по мере движения денежных средств на счёте Министерства	1	специалист отдела исполнения бюджета управления бухгалтерского учёта и	ежедневно

1	2	3	4	5	6	7	8
						консолидированной отчётности	
36	Приложение к выписке из лицевого счёта получателя бюджетных средств	-	Управление казначейства Минфина УР	по мере движения денежных средств на счёте Министерства	1	специалист отдела исполнения бюджета управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	ежедневно
37	Выписка из лицевого счёта администратора доходов бюджета	0531761	УФК по Удмуртской Республике	по мере движения денежных средств	1	специалист отдела исполнения бюджета управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	в течение месяца
38	Приложение к выписке лицевого счёта администратора доходов бюджета	0531779	УФК по Удмуртской Республике	по мере движения денежных средств	1	специалист отдела исполнения бюджета управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	в течение месяца
39	Уведомление о бюджетных ассигнованиях, передаваемых из федерального бюджета в бюджет Удмуртской Республики	-	специалист управления по экономике и финансам	в течение 3-х дней после поступления денежных средств на счета Министерства	1	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	в течение месяца
40	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств, передаваемых из федерального бюджета в бюджет Удмуртской Республики	-	специалист управления по экономике и финансам	в течение 3-х дней после поступления денежных средств на счета Министерства	1	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	в течение месяца

1	2	3	4	5	6	7	8
41	Уведомление о бюджетных ассигнованиях бюджета Удмуртской Республики	-	специалист управления по экономике и финансам	в течение 3-х дней после поступления денежных средств на счета Министерства	1	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	в течение месяца
42	Уведомление об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств из бюджета Удмуртской Республики	-	специалист управления по экономике и финансам	в течение 3-х дней после поступления денежных средств на счета Министерства	1	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	в течение месяца
43	Уведомление о предельных объёмах финансирования расходов из бюджета Удмуртской Республики	-	специалист управления по экономике и финансам	в течение 3-х дней после поступления денежных средств на счета Министерства	1	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	в течение месяца
44	Реестры распределения денежных средств на оказание единовременной материальной помощи семьям, направляющим детей-инвалидов на продолжительное лечение или операцию за пределы Удмуртской Республики	-	специалист управления мер социальной поддержки	в течение месяца по мере формирования реестров на осуществление выплаты	2	специалист отдела исполнения бюджета, отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	2 - 5 дня
45	Реестры распределения денежных средств на оказание единовременной материальной помощи студентам при рождении ребёнка	-	специалист управления мер социальной поддержки	в течение месяца по мере формирования реестров на осуществление выплаты	2	специалист отдела исполнения бюджета, отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	2 - 5 дня
46	Реестры распределения денежных средств на оказание единовременной материальной помощи семьям, оказавшимся в трудной жизненной	-	специалист управления мер социальной поддержки	в течение месяца по мере формирования реестров на осуществление выплаты	2	специалист отдела исполнения бюджета, отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной	2 - 5 дня

1	2	3	4	5	6	7	8
	ситуации					отчётности	
47	Реестры распределения бюджетных средств на выплату ежемесячной доплаты к пенсии и пенсии за выслугу лет государственным служащим Удмуртской Республики	-	специалист отдела социальных выплат	в течение месяца по мере формирования реестров на осуществление выплаты	2	специалист отдела исполнения бюджета управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	2 - 5 дня
48	Реестры распределения бюджетных средств на выплату пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданам, имеющим звание «Почётный гражданин Удмуртской Республики»	-	специалист отдела социальных выплат	в течение месяца по мере формирования реестров на осуществление выплаты	2	специалист отдела исполнения бюджета управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	2 - 5 дня
49	Реестры распределения денежных средств на оказание государственной материальной помощи	-	специалист управления мер социальной поддержки	в течение месяца по мере формирования реестров на осуществление выплаты	2	специалист отдела исполнения бюджета, отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	2 - 5 дня
50	Реестры распределения денежных средств на обеспечение социальной поддержки лиц, награжденных нагрудным знаком «Почётный донор России»	-	специалист отдела социальных выплат	в течение месяца по мере формирования реестров на осуществление выплаты	2	специалист отдела исполнения бюджета управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	2 - 5 дня
51	Предельные объёмы финансирования расходов на перечисление субсидии	-	специалист управления по экономике и финансам	в течение месяца	2	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной	1 - 2 дня

1	2	3	4	5	6	7	8
	бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на выполнения государственных услуг					отчётности	
52	Предельные объёмы финансирования расходов на перечисление субсидии бюджетным и автономным учреждениям на иные цели	-	специалист управления по экономике и финансам	в течение месяца	2	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 - 2 дня
53	Предельные объёмы финансирования расходов на перечисление субвенций	-	специалист управления по экономике и финансам	в течение месяца	2	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 - 2 дня
54	Документы на оплату по осуществлению текущей хозяйственной деятельности Министерства	-	специалисты структурных подразделений Министерства	в течение месяца	1	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 - 2 дня
<b>V. Кассовые операции</b>							
55	Приходный кассовый ордер	0310001	специалист отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	перед приемом наличных денег (денежных документов)	1	специалист отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день
56	Квитанция к приходному кассовому отдеру	0310001	специалист отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	перед приемом наличных денег (денежных документов)	1	специалист отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день

1	2	3	4	5	6	7	8
57	Заявление на выдачу денежных средств через кассу Министерства и документы, подтверждающие выплату	-	специалист отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	по мере необходимости	1	специалист отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день
58	Расходный кассовый ордер	0310002	специалист отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	перед выдачей денежных средств (денежных документов)	1	специалист отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день
59	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	0310003	специалист отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	сразу после подписания документа начальником (заместителем) управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1	специалист отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день
60	Кассовая книга	0504514	специалист отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	в конце рабочего дня после получения или выдачи денег (денежных документов) по каждому кассовому приходному и расходному ордеру	2	специалист отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день
61	Заявка на получение наличных денег	-	специалист отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	по мере необходимости	1	специалист отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 - 3 день



1	2	3	4	5	6	7	8
62	Чек на получение наличных денег	-	специалист отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	оформление чека и корешка чека за день до получения наличных денег	1	специалист отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день
63	Объявление на взнос наличными	0402001	специалист отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	формирование за день до вноса наличных денег на лицевой счет	1	специалист отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день
64	Реестр распределения путёвок в оздоровительный лагерь, санаторий	-	специалисты структурных подразделений Министерства	в течение 3-х дней после сдачи накладной в отдел бухгалтерского учёта и отчётности	2	специалист отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	в течение месяца
<b>VI. Расчёты с поставщиками и подрядчиками</b>							
65	Акты выполненных работ, оказанных услуг, счета-фактуры, накладные	-	специалисты структурных подразделений Министерства	в течение 3 -х дней после подписания актов	1	специалист отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	в течение месяца
66	Бухгалтерская справка	0504833	специалист отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	формируется при отражении операции с поставщиками	1	специалист отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день
67	Приходный ордер на приёмку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	материально ответственные лица	по мере получения основного средства, материальных запасов	1	специалист отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и	в течение месяца

1	2	3	4	5	6	7	8
						консолидированной отчётности	
<b>VII. Санкционирование расходов:</b>							
<b>по учёту доведённых бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объёмов финансирования</b>							
68	Бюджетная смета (по средствам республиканского бюджета)	-	специалист управления по экономике и финансам	в начале финансового года	1	специалист отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день
69	Изменение к бюджетной смете (по средствам республиканского бюджета)	-	специалист управления по экономике и финансам	формируется при изменении бюджетной сметы	1	специалист отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день
70	Бюджетная смета (по средствам федерального бюджета)	-	специалист управления по экономике и финансам	в начале финансового года	1	специалист отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день
71	Изменение к бюджетной смете (по средствам федерального бюджета)	-	специалист управления по экономике и финансам	формируется при изменении бюджетной сметы	1	специалист отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день
72	Уведомление о бюджетных ассигнованиях, передаваемых из федерального бюджета на бюджет Удмуртской Республики	-	специалист управления по экономике и финансам	в течение 3-х дней после поступления денежных средств на счета Министерства	1	специалист отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день

1	2	3	4	5	6	7	8
73	Уведомление об изменении бюджетных ассигнований, передаваемых из федерального бюджета на бюджет Удмуртской Республики	-	специалист управления по экономике и финансам	в течение 3-х дней после поступления денежных средств на счета Министерства	1	специалист отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день
74	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств, передаваемых из федерального бюджета на бюджет Удмуртской Республики	-	специалист управления по экономике и финансам	в течение 3-х дней после поступления денежных средств на счета Министерства	1	специалист отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день
75	Уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств, передаваемых из федерального бюджета на бюджет Удмуртской Республики	-	специалист управления по экономике и финансам	в течение 3-х дней после поступления денежных средств на счета Министерства	1	специалист отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день
76	Уведомление о предельных объёмах финансирования расходов, передаваемых из федерального бюджета на бюджет Удмуртской Республики	-	специалист управления по экономике и финансам	в течение 3-х дней после поступления денежных средств на счета Министерства	1	специалист отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день
77	Уведомление об изменении предельных объёмов финансирования расходов, передаваемых из федерального бюджета на бюджет Удмуртской Республики	-	специалист управления по экономике и финансам	в течение 3-х дней после поступления денежных средств на счета Министерства	1	специалист отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день

1	2	3	4	5	6	7	8
78	Уведомление о бюджетных ассигнованиях из бюджета Удмуртской Республики	-	специалист управления по экономике и финансам	в течение 3-х дней после поступления денежных средств на счета Министерства	1	специалист отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день
79	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств бюджета Удмуртской Республики	-	специалист управления по экономике и финансам	в течение 3-х дней после поступления денежных средств на счета Министерства	1	специалист отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день
80	Уведомление об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств бюджета Удмуртской Республики	-	специалист управления по экономике и финансам	в течение 3-х дней после поступления денежных средств на счета Министерства	1	специалист отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день
81	Уведомление о предельных объёмах финансирования расходов из бюджета Удмуртской Республики	-	специалист управления по экономике и финансам	в течение 3-х дней после поступления денежных средств на счета Министерства	1	специалист отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день
<b>по принятию бюджетного обязательства</b>							
82	Свод начислений и удержаний	-	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	в день начисления заработной платы	1	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день
83	Свод отчислений и налогов	-	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	в день начисления заработной платы	1	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день

1	2	3	4	5	6	7	8
84	Служебная записка на принятие бюджетного, денежного обязательства	-	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	по мере необходимости	1	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день
85	Заявление на получение наличных денежных средств	-	лица, назначенные приказом Министерства	по мере необходимости	1	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день
86	Служебное задание	-	специалист отдела государственной службы и кадров Управления правовой и кадровой работы	по мере необходимости	1	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день
87	Заявление на выдачу денежных средств через кассу Министерства и документы, подтверждающие выплату	-	специалисты структурных подразделений Министерства	по мере необходимости	1	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день
88	Государственный контракт, договор	-	специалисты структурных подразделений Министерства	в течение 3-х дней после подписания государственного контракта (договора)	1	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день
89	Извещение об осуществлении закупки	-	специалисты структурных подразделений Министерства	дата размещения извещения о закупке	1	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день
90	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений	-	специалисты структурных подразделений Министерства	дата протокола	1	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день
91	Заявление на перечисление денежных средств на лицевой счёт получателя и документы, подтверждающие выплату	-	специалисты структурных подразделений Министерства	по мере необходимости	1	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день

1	2	3	4	5	6	7	8
92	Списки на перечисление пособий и социальных выплат	-	специалисты структурных подразделений Министерства	по мере необходимости	1	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день
93	Налоговая декларация	-	специалисты структурных подразделений Министерства	за 2-3 дня до срока уплаты налога	1	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день
94	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебное решение и др.)	-	специалист юридического отдела Управления правовой и кадровой работы	за 2-3 дня до срока уплаты данного документа	1	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день
95	Требование об уплате налогов, штрафов, пеней и др.	-	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	за 2-3 дня до срока уплаты данного документа	1	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день
96	Уведомление о предельных объёмах финансирования расходов из бюджета Удмуртской Республики (субсидии и субвенции)	-	специалист управления по экономике и финансам	в течение 3-х дней после поступления денежных средств на счета Министерства	1	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день
97	Смета расходов общественных организаций	-	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	в день поступления сметы в отдел бухгалтерского учёта и отчётности	1	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день
98	Распоряжение Главы Удмуртской Республики и распоряжение Правительства Удмуртской Республики	-	специалисты структурных подразделений Министерства	за 2-3 дня до срока исполнения распоряжения	1	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день
99	Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели	-	специалист управления по экономике и финансам	в течение 3-х дней после поступления подписания соглашения	1	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день

1	2	3	4	5	6	7	8
100	Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания	-	специалист управления по экономике и финансам	в течение 3-х дней после поступления подписания соглашения	1	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день
101	Соглашение о предоставлении субсидии из бюджета Удмуртской Республики	-	специалист управления по экономике и финансам	в течение 3-х дней после поступления подписания соглашения	1	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день
102	Прочие обязательства	-	специалисты структурных подразделений Министерства	за 2-3 дня до срока исполнения обязательства	1	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день
<b>по принятию денежного обязательства</b>							
103	Свод начислений и удержаний	-	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	в день начисления заработной платы	1	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день
104	Свод отчислений и налогов	-	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	в день начисления заработной платы	1	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день
105	Служебная записка на принятие бюджетного, денежного обязательства	-	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	по мере необходимости	1	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день
106	Заявка на получение наличных денег	-	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	по мере необходимости	1	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день
107	Заявление на выдачу денежных средств через кассу Министерства и документы,	-	специалисты структурных подразделений Министерства	по мере необходимости	1	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день

1	2	3	4	5	6	7	8
	подтверждающие выплату						
108	Акт приёмки-передачи, акт выполненных работ, оказанных услуг, накладная, счёт-фактура	-	специалисты структурных подразделений Министерства	в течение 3-х дней после предоставления услуг, работ, поставки товаров	1	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день
109	Заявление на перечисление денежных средств на лицевой счёт получателя и документы, подтверждающие выплату	-	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	в день начисления данной денежной компенсации	1	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день
110	Списки на перечисление пособий и социальных выплат	-	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	в день начисления данного пособия, социальной выплаты	1	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день
111	Возврат денежных средств на лицевой счёт Министерства	-	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	в день поступления денежных средств на лицевой счёт	1	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день
112	Налоговая декларация	-	специалисты структурных подразделений Министерства	до конца отчётного месяца после уплаты налога	1	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день
113	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебное решение и др.)	-	специалист юридического отдела Управления правовой и кадровой работы	до конца отчётного месяца после уплаты данного документа	1	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день
114	Требование об уплате налогов, штрафов, пеней и др.	-	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	до конца отчётного месяца после уплаты данного документа	1	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день
115	Отчёт об использовании межбюджетных трансфертов из бюджета Удмуртской Республики муниципальными	0503324Р	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	до 5 числа месяца, следующего за отчётным	1	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день



1	2	3	4	5	6	7	8
	образованиями и территориальным государственным внебюджетным фондом						
116	Отчёт о расходовании средств полученных из бюджета Удмуртской Республики	-	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	до 5 числа месяца, следующего за отчётным	1	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день
117	Отчёт о расходовании денежных средств полученных по распоряжению Главы Удмуртской Республики, распоряжению Правительства Удмуртской Республики	-	специалисты структурных подразделений Министерства	2 - 3 дня после предоставления отчёта	1	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день
118	Прочие обязательства	-	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	2 - 3 дня после оплаты данного обязательства	1	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день
<b>VIII. Составление регистров бухгалтерского учёта</b>							
119	Журнал операций по счёту «Касса» № 1	0504071	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	3-е число месяца, следующего за отчётным	1	начальник (заместитель начальника) управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	до 5-го числа месяца следующего за отчётным
120	Журнал операций с безналичными денежными средствами (Фонд компенсаций) № 2	0504071	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	5-е число месяца, следующего за отчётным	1	начальник (заместитель начальника) управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	до 7-го числа месяца следующего за отчётным
121	Журнал операций с безналичными денежными средствами (Аппарат, Прочие) № 2	0504071	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	5-е число месяца, следующего за отчётным	1	начальник (заместитель начальника) управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	до 7-го числа месяца следующего

1	2	3	4	5	6	7	8
						отчётности	за отчётным
122	Журнал операций расчётов с подотчётными лицами № 3	0504071	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	5-е число месяца, следующего за отчётным	1	начальник (заместитель начальника) управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	до 7-го числа месяца следующего за отчётным
123	Журнал операций расчётов с поставщиками и подрядчиками № 4	0504071	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	5-е число месяца, следующего за отчётным	1	начальник (заместитель начальника) управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	до 7-го числа месяца следующего за отчётным
124	Журнал операций расчётов с дебиторами по доходам № 5	0504071	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	5-е число месяца, следующего за отчётным	1	начальник (заместитель начальника) управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	до 8-го числа месяца следующего за отчётным
125	Журнал операций расчётов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6	0504071	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	4-е число месяца, следующего за отчётным	1	начальник (заместитель начальника) управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	до 6-го числа месяца следующего за отчётным
126	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7	0504071	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	5-е число месяца, следующего за отчётным	1	начальник (заместитель начальника) управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	до 8-го числа месяца следующего за отчётным
127	Журнал по прочим операциям № 8 (№ 80, № 80/1, № 8 С)	0504071	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	5-е число месяца, следующего за отчётным	1	начальник (заместитель начальника) управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	до 8-го числа месяца следующего за отчётным

1	2	3	4	5	6	7	8
128	Журнал по прочим операциям № 8 (№ 801)	0504071	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	3-е число месяца, следующего за отчётным	1	начальник (заместитель начальника) управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	до 5-го числа месяца следующего за отчётным
129	Журнал операций по забалансовым счетам (рабочим) № 99, ПОФ	0504071	специалист управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	5-е число месяца, следующего за отчётным	1	начальник (заместитель начальника) управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	до 7-го числа месяца следующего за отчётным
130	Главная книга	0504072	заместитель начальника управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	9-е число месяца, следующего за отчётным	3 – 4 дня	начальник управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	до 14-го числа месяца следующего за отчётным
<b>IX. Расчёты по выданным субсидиям, субвенциям</b>							
131	Отчёт об использовании межбюджетных трансфертов из бюджета Удмуртской Республики муниципальными образованиями и территориальным государственным внебюджетным фондом	0503324 Р	подведомственные Министерству организации и другие получатели субсидии	до 5 числа месяца, следующего за отчётным, до 5 числа квартала, следующего за отчётным	1	специалист отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день
132	Отчёт об использовании межбюджетных трансфертов из бюджета Удмуртской Республики муниципальными образованиями и территориальным государственным внебюджетным фондом	0503324 Р	Муниципальные образования Удмуртской Республики и другие получатели субвенций	до 5 числа месяца, следующего за отчётным, до 5 числа квартала, следующего за отчётным	1	специалист отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	1 день

1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Х. Участие в деятельности государственных (муниципальных) учреждений, подведомственных Министерству</b>							
133	Извещение по закреплению недвижимого и особо ценного движимого имущества за бюджетным учреждением	0504805	подведомственные Министерству учреждения	ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчётным	2	специалист отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности	2-3 дня

Приложение 22  
к учётной политике Министерства  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики

**СПИСОК**

**материально ответственных лиц, имеющих право на совершение фактов  
хозяйственной жизни с использованием наличных денежных средств**

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Должность материально ответственного лица</b>	<b>Цель расходования денежных средств</b>
1	Кузнецова Наталья Александровна	главный специалист- эксперт отдела системно- технического обеспечения управления информационных ресурсов	расходы по содержанию имущества
2	Микрюкова Ольга Николаевна	начальник управления правовой и кадровой работы	проездные документы

**ПОРЯДОК**  
**прохождения документов на списание или передачу нефинансовых**  
**активов, поступивших от подведомственных Министерству социальной**  
**политики и труда Удмуртской Республики организаций**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработан в целях усиления контроля за сохранностью и использованием основных средств, нежилых помещений, сооружений, машин и оборудования, транспортных средств, нематериальных активов, а также материальных запасов, закреплённых за подведомственными Министерству социальной политики и труда Удмуртской Республики организациями на праве оперативного управления (далее соответственно – нефинансовые активы, Министерство, подведомственные организации).

2. Документы о списании или передаче другим подведомственным организациям нефинансовых активов должны быть оформлены в соответствии с:

Положением о порядке распоряжения имуществом Удмуртской Республики, закреплённым за исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, иными государственными органами Удмуртской Республики и государственными учреждениями Удмуртской Республики, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Правительство Удмуртской Республики, утверждённым постановлением Правительства Удмуртской Республики от 1 ноября 2010 года № 336;

Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утверждённой приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н.

**II. Порядок рассмотрения документов**

3. Документы, поступившие от подведомственных организаций и предполагающие списание или передачу нефинансовых активов, подлежат последовательному рассмотрению структурными подразделениями Министерства в следующем порядке:

1) управление организационно-аналитического обеспечения и связей с общественностью обеспечивает:

регистрацию документов, поступивших от подведомственных организаций;

направление документов после наложения визы министра социальной политики и труда Удмуртской Республики структурным подразделениям Министерства для рассмотрения и подготовки в соответствии с их компетенцией заключения на предмет соответствия наименования нефинансовых активов технической документации, обоснованности и целесообразности их списания или передачи и оформления письменного заключения о наличии или отсутствии замечаний;

2) отдел развития материально-технической базы отрасли:

проверяет документы по списанию или передаче основных средств, нежилых помещений, сооружений, машин и оборудования (за исключением компьютерной техники, оргтехники, сложной бытовой техники (телевизоры, музыкальные центры и т.п.), транспортных средств, производственного и хозяйственного инвентаря, а также прочих основных средств;

3) отдел стационарных учреждений:

проверяет документы по списанию или передаче мягкого инвентаря, медикаментов, технических средств реабилитации, сложной медицинской техники;

4) отдел системно-технического обеспечения управления информационных ресурсов:

проверяет документы по списанию или передаче компьютерной техники и оргтехники, а также сложной бытовой техники (телевизоры, музыкальные центры и т.п.);

5) отдел расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности:

проверяет документы на предмет соответствия оформления документации требованиям бухгалтерского учёта и оформляет письменное заключение о наличии или отсутствии замечаний;

6) отдел ревизионной работы управления контрольно-надзорной деятельности:

проверяет документы на предмет наличия замечаний по материалам ревизии или проверки по списываемому или передаваемому имуществу.

4. После рассмотрения документов отделами Министерства и на основе анализа представленных заключений отдел развития материально-технической базы отрасли:

готовит проект решения о результатах рассмотрения документов и при необходимости с сопроводительным письмом возвращает документы в подведомственные организации для устранения замечаний;

в случае принятия решения о списании или передаче нефинансовых активов и необходимости согласования с Министерством имущественных отношений Удмуртской Республики готовит пакет документов и направляет

документы с сопроводительным письмом в Министерство имущественных отношений Удмуртской Республики;

при отсутствии необходимости согласования списания или передачи нефинансовых активов с Министерством имущественных отношений Удмуртской Республики готовит проект письменного ответа подведомственной организации с разрешением списания или передачи имущества и передаёт на согласование курирующему первому заместителю министра социальной политики и труда Удмуртской Республики (заместителю министра социальной политики и труда Удмуртской Республики);

в случае принятия решения об отказе в списании или передаче нефинансовых активов направляет письменный ответ подведомственной организации с указанием оснований отказа в списании или передаче имущества, согласованный с курирующим первым заместителем министра социальной политики и труда Удмуртской Республики (заместителем министра социальной политики и труда Удмуртской Республики).

5. Срок рассмотрения документов каждым структурным подразделением Министерства не может превышать 7 рабочих дней.

---



**ПОРЯДОК**  
**расходования средств, выделенных на организацию предоставления**  
**государственных услуг**

1. Настоящий Порядок определяет правила расходования средств, предусмотренных бюджетом Удмуртской Республики на организацию предоставления государственных услуг Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее соответственно – государственные услуги, Министерство).

2. Средства на организацию предоставления государственных услуг предусмотрены для осуществления полномочий, возложенных на Министерство и подведомственные Министерству организации в целях реализации социальной политики в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

3. Средства на организацию предоставления государственных услуг (далее – мероприятия) направляются на содержание аппарата Министерства и подведомственных Министерству организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг Министерства (далее – участники мероприятий), по кодам операций сектора государственного управления, относящихся к расходам бюджета Удмуртской Республики:

1) прочие выплаты – подстатья 212.

На данную подстатью относятся расходы по выплате суточных, оплате проезда и найма жилых помещений при направлении в служебные командировки;

2) услуги связи – подстатья 221.

На данную подстатью относятся расходы по оплате договоров (государственных контрактов) на оказание услуг связи (предоставление каналов передачи данных (информации), подключение и использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и прочие);

3) услуги по содержанию имущества – подстатья 225.

На данную подстатью относятся расходы по оплате договоров (государственных контрактов) на выполнение работ, оказание услуг, связанных с содержанием нефинансовых активов, находящихся в оперативном управлении (пусконаладочные работы, техническое обслуживание, капитальный и текущий ремонт имущества; проведение ремонта инженерных систем и коммуникаций, проведение противопожарных мероприятий, ремонт и обслуживание оргтехники и средств вычислительной техники);

4) прочие услуги – подстатья 226.

На данную подстатью относятся расходы по оплате договоров (государственных контрактов) на выполнение работ, оказание услуг, не отнесённых на подстатью 225, но необходимых для деятельности участников мероприятий, в том числе: оплата договоров на подписку периодической литературы (газеты, журналы, бюллетени и т.п.), изготовление бланков, подготовку кадров, услуги в области информационных технологий (приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение, включая приобретение и обновление справочно-информационных баз данных), оплата услуг предприятий по организации питания;

5) прочие расходы – статья 290.

На данную статью относятся расходы, не связанные с оплатой труда, приобретением услуг участниками мероприятий для собственных нужд, обслуживанием государственных долговых обязательств, осуществлением социального обеспечения, в том числе: возмещение вреда, причинённого незаконными действиями (бездействием) органов государственной власти или их должностными лицами; возмещение морального вреда по решению судебных органов, приобретение (изготовление) кубков, медалей, вымпелов, значков, нагрудных знаков, поздравительных открыток, сувенирной продукции, букетов цветов и прочие расходы, не отнесённые к другим статьям;

6) увеличение стоимости основных средств – статья 310.

На данную статью относятся расходы по оплате договоров (государственных контрактов) на приобретение основных средств, а также договоров (государственных контрактов) подряда, на строительство, реконструкцию, техническое перевооружение, расширение и модернизацию объектов, относящихся к основным средствам, независимо от стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, в том числе: приобретение оборудования, инструментов, производственного и хозяйственного инвентаря, прочих основных средств, приобретение оргтехники и средств вычислительной техники;

7) увеличение стоимости материальных запасов – статья 340.

На данную статью относятся расходы по оплате договоров на приобретение материалов, предназначенных для однократного использования в процессе деятельности участника мероприятий в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметов, используемых в деятельности участника мероприятий в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящихся к основным средствам, в том числе: приобретение металлоизделий, санитарно-технических материалов, электротехнических материалов, электроматериалов, радиоматериалов, фотопринадлежностей, запасных частей (в том числе приобретение картриджей, запасных частей и комплектующих к оргтехнике и средствам вычислительной техники).

4. Механизм расходования средств мероприятий:

1) в соответствии с доведёнными лимитами бюджетных обязательств управление по экономике и финансам составляет проект бюджетной сметы с росписью расходов и представляет его на утверждение министру социальной политики и труда Удмуртской Республики. Утверждённая бюджетная смета доводится для исполнения управлению бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности;

2) утверждённые бюджетной сметой сметные назначения доводятся до руководителей структурных подразделений Министерства, участвующих в реализации мероприятий;

3) руководителям подведомственных организаций, участвующих в реализации мероприятий, доводятся уведомления о бюджетных ассигнованиях, о лимитах бюджетных обязательств и о предельных объёмах финансирования.

5. Ответственность за целевое использование средств на мероприятия возлагается на:

отдел развития материально-технической базы отрасли – по вопросам проведения противопожарных мероприятий, связанных с обеспечением пожарной безопасности здания Министерства, приобретения прочих основных средств (в том числе средств, предусмотренных на проведение противопожарных мероприятий), приобретения оборудования, инструментов, производственного и хозяйственного инвентаря;

отдел системно-технического обеспечения управления информационных ресурсов – по вопросам приобретения компьютерной техники и оргтехники, проведения ремонта и обслуживания компьютерной техники и оргтехники, приобретения оборудования, инструментов, производственного и хозяйственного инвентаря;

отдел сопровождения информационных систем управления информационных ресурсов – по вопросам оказания услуг в области информационных технологий (приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение, включая приобретение и обновление справочно-информационных баз данных);

отдел организационно-контрольной работы управления организационно-аналитического обеспечения и связей с общественностью – по вопросам изготовления бланков, подписки на получение периодической литературы (газеты, журналы, бюллетени и т.п.), в том числе в части стоимости доставки (или почтовых расходов);

отдел государственной службы и кадров управления правовой и кадровой работы – по вопросам подготовки кадров;

отдел государственных социальных гарантий, отдел семейной политики и демографии управления по вопросам семьи и детства, отдел стационарных учреждений, отдел по делам инвалидов, отдел по работе с подведомственными учреждениями – по вопросам организации проведения мероприятий, предусмотренных правовыми актами Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики.

6. Отчёт с оправдательными документами (счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ и оказанных услуг, корешки доверенности, квитанции и прочие) о расходовании средств на мероприятия составляется и представляется структурными подразделениями Министерства, перечисленными в пункте 5 настоящего Порядка, в управление бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности.

7. Руководители территориальных органов Министерства и подведомственных Министерству организаций представляют в структурные подразделения Министерства, перечисленные в пункте 5 настоящего Порядка, отчёт о проделанной работе по форме, указанной в приказах Министерства на проведение мероприятий.

8. Средства мероприятий не подлежат изъятию или использованию на другие цели, помимо целей, указанных в настоящем Порядке.

9. Право на расходование средств мероприятий в текущем финансовом году прекращается 31 декабря.

---

**ПОРЯДОК**  
**приобретения, учёта, хранения и списания товаров**  
**народного потребления и знаков почтовой оплаты**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет порядок взаимодействия структурных подразделений Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее – Министерство) по вопросу учёта и списания немаркированных конвертов, открыток, бланков уведомлений (товары народного потребления) и почтовых марок, конвертов с марками (знаки почтовой оплаты).

2. Получение, учёт, хранение и выдача немаркированных конвертов, открыток, бланков уведомлений и почтовых марок, конвертов с марками возлагается в соответствии с должностным регламентом на материально ответственное лицо отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан управления организационно-аналитического обеспечения и связей с общественностью, с которым заключён договор о полной материальной ответственности (далее – материально ответственное лицо).

3. Документы, подтверждающие приобретение немаркированных конвертов, открыток, бланков уведомлений и почтовых марок, конвертов с марками (далее – первичные учётные документы), представляются материально ответственным лицом в день получения их от поставщика специалисту по расчётам с поставщиками и подрядчиками отдела расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности.

4. Первичными учётными документами для постановки на бюджетный учёт в отделе расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности являются накладные и счета-фактуры, в которых должны быть заполнены все необходимые реквизиты:

наименование организации-поставщика;

номер и дата документа;

наименование и измерители приобретённого товара в натуральном и денежном выражении (в накладной);

подпись лица, выдавшего и получившего материальные запасы и денежные документы, расшифровка подписи;

печать поставщика.

## **II. Порядок учёта немаркированных конвертов, открыток (кроме поздравительных), бланков уведомлений**

5. В соответствии с Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учёта, утверждённой приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н, немаркированные конверты, открытки, бланки уведомлений учитываются на счёте 0.105.00.000 «Материальные запасы».

6. Согласно экономической классификации расходов бюджета Российской Федерации приобретение немаркированных конвертов и открыток, за исключением поздравительных, бланков уведомлений (далее – материальные запасы) относится на статью 340 «Увеличение стоимости материальных запасов».

7. Материальные запасы выдаются специалистам структурных подразделений Министерства на основании заявок по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210).

8. Основанием для списания материальных запасов являются:

- 1) ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210);
- 2) акт о списании материальных запасов (форма 0504230);
- 3) отчёт о расходе товаров народного потребления, составленный на основании книги регистрации почтовых отправлений.

## **III. Порядок учёта поздравительных открыток**

9. Поздравительные открытки учитываются на счёте 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

10. Согласно экономической классификации расходов бюджета Российской Федерации приобретение поздравительных открыток относится на статью 290 «Прочие расходы».

11. Основанием для списания поздравительных открыток является отчёт о расходе товаров народного потребления, составленный на основании книги регистрации почтовых отправлений.

## **IV. Порядок учёта почтовых марок, конвертов с марками**

12. Почтовые марки и конверты с марками учитываются на счёте 0.201.35.000 «Денежные документы».

13. Согласно экономической классификации расходов бюджета Российской Федерации приобретение почтовых марок и конвертов с марками (далее – денежные документы) относятся на статью 221 «Услуги связи».

14. Материально ответственное лицо сдаёт в кассу денежные документы в день их получения от поставщика. Кассир оформляет поступление денежных документов приходным кассовым орденом с

пометкой «фондовый», корешок приходного кассового ордера выдаётся материально ответственному лицу.

15. Выдача денежных документов из кассы в под отчёт осуществляется на основании заявления-заявки материально ответственного лица с оформлением расходного кассового ордера с пометкой «фондовый».

16. С момента получения денежных документов и до списания их в расход ответственность за сохранность денежных документов несёт материально ответственное лицо.

17. Списание в расход денежных документов производится на основании представленных в отдел расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности оправдательных документов:

отчёта о расходе денежных документов, составленного на основании книги регистрации почтовых отправок (для осуществления контроля за правильностью составления отчёта необходимо указать, с какого и по какой порядковый номер включены в отчёт);

авансового отчёта.

18. Отчёты о расходе денежных документов должны быть представлены материально ответственным лицом в отдел расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности 3 числа месяца, следующего за отчётным.

---

**ПОРЯДОК**  
**осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего**  
**финансового аудита в Министерстве социальной политики и труда**  
**Удмуртской Республики**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру осуществления Министерством социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее – Министерство) организации, планирования и проведения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, оформления и рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, составления и представления отчётности о результатах внутреннего финансового контроля внутреннего финансового аудита.

2. Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит основываются на принципах законности, объективности, эффективности, системности, независимости и профессиональной компетенции.

3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Порядком осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Удмуртской Республики (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Удмуртской Республики), главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Удмуртской Республики (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Удмуртской Республики), главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Удмуртской Республики (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Удмуртской Республики) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утверждённым постановлением Правительства Удмуртской Республики от 24 сентября 2014 года № 366.

**II. Осуществление внутреннего финансового контроля**

4. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно министром социальной политики и труда Удмуртской Республики, первым заместителем министра социальной политики и труда Удмуртской



Республики, заместителями министра социальной политики и труда Удмуртской Республики, иными должностными лицами Министерства, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета Удмуртской Республики, ведения бюджетного учёта и составления бюджетной отчётности (далее – внутренние бюджетные процедуры).

5. Предметом внутреннего финансового контроля является осуществление внутренних бюджетных процедур и составляющих их процессов, операций и действий должностных лиц Министерства и подведомственных Министерству администраторов бюджетных средств, реализующих бюджетные полномочия.

6. Объектами внутреннего финансового контроля являются структурные подразделения Министерства и подведомственные Министерству администраторы бюджетных средств, реализующих бюджетные полномочия (далее – объекты контроля).

7. Внутренний финансовый контроль направлен на:

1) соблюдение правовых актов Министерства, регулирующих составление и исполнение бюджета Удмуртской Республики, составление бюджетной отчётности и ведение бюджетного учёта (далее – внутренние стандарты);

2) подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

8. Должностные лица структурных подразделений Министерства осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными регламентами в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

1) составление и представление документов в Министерство финансов Удмуртской Республики, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета Удмуртской Республики, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

2) составление и представление документов Министерству, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета Удмуртской Республики;

3) составление и представление документов в Министерство финансов Удмуртской Республики, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета Удмуртской Республики;

4) составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета Удмуртской Республики;

5) составление и направление документов в Министерство финансов Удмуртской Республики, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Удмуртской Республики, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств бюджета Удмуртской Республики;

6) составление, утверждение и ведение бюджетных смет и свода бюджетных смет;

7) формирование и утверждение государственных заданий в отношении подведомственных Министерству организаций;

8) исполнение бюджетных смет;

9) принятие и исполнение бюджетных обязательств;

10) осуществление начисления, учёта и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет Удмуртской Республики, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации);

11) ведение бюджетного учёта, в том числе принятие к учёту первичных учётных документов (составления сводных учётных документов), отражение информации, указанной в первичных учётных документах и регистрах бюджетного учёта, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

12) составление и представление бюджетной отчётности и сводной бюджетной отчётности;

13) исполнение судебных актов по искам к Удмуртской Республике, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Удмуртской Республики по денежным обязательствам казённых учреждений Удмуртской Республики.

9. При осуществлении внутреннего финансового контроля производятся следующие контрольные действия:

1) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Удмуртской Республики, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов;

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

3) сверка данных;

4) сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

10. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные.

Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации.

Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц Министерства.

Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных

лиц Министерства. Формы осуществления внутреннего финансового контроля: предварительный, текущий, последующий контроль.

11. Способы проведения контрольных действий:

1) сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведённой операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

2) выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведённой операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

12. Методы осуществления внутреннего финансового контроля:

самоконтроль;

контроль по уровню подчинённости;

контроль по уровню подведомственности.

13. Самоконтроль осуществляется в постоянном режиме должностными лицами каждого структурного подразделения Министерства в форме предварительного и текущего контроля сплошным способом путём проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, нормативным правовым актам Удмуртской Республики, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и должностным регламентам, а также в форме последующего контроля выборочным способом после совершения соответствующих процессов и операций (оценка причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции).

14. Контроль по уровню подчинённости в форме текущего контроля осуществляется сплошным способом руководителем структурного подразделения Министерства, ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, первым заместителем министра социальной политики и труда Удмуртской Республики, заместителем министра социальной политики и труда Удмуртской Республики, курирующим соответствующее структурное подразделение, и (или) министром социальной политики и труда Удмуртской Республики путём согласования им операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур).

15. Контроль по уровню подчинённости в форме последующего контроля осуществляется сплошным или выборочным способом руководителем структурного подразделения Министерства, ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, первым заместителем министра социальной политики и труда Удмуртской Республики, заместителем министра социальной политики и труда Удмуртской Республики, курирующим соответствующее структурное подразделение, в отношении процедур и операций, совершенных подчинёнными должностными лицами, на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, нормативным правовым актам

Удмуртской Республики, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и должностным регламентам.

16. Контроль по уровню подведомственности осуществляется в форме последующего контроля сплошным или выборочным способом в отношении процедур и операций, совершённых подведомственными получателями средств бюджета Удмуртской Республики, администраторами доходов бюджета Удмуртской Республики, путём проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Удмуртской Республики, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам, и (или) путём сбора и анализа информации о своевременности составления и представления документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, точности и обоснованности информации, отраженной в указанных документах, а также законности совершения отдельных операций.

17. Последующий контроль по уровню подчинённости и по уровню подведомственности осуществляется на основании сводного годового плана внутреннего финансового контроля (далее – План).

18. Формирование и утверждение Плана осуществляется до начала очередного финансового года. Формированию Плана предшествует проведение структурным подразделением Министерства, ответственным за результаты выполнения бюджетных процедур, анализа предметов внутреннего финансового контроля и направлений использования бюджетных средств, в отношении которых целесообразно проведение контрольных мероприятий.

19. В Плане по каждому предмету внутреннего финансового контроля указываются наименование бюджетной процедуры, объект внутреннего финансового контроля, срок проведения контрольного мероприятия, методы, способы контроля.

20. Результаты проверок, проведенных в соответствии с Планом, оформляются заключением по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) при их наличии, в установленный в заключении срок.

21. К результатам внутреннего финансового контроля относятся выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению (далее – результаты внутреннего финансового контроля).

22. Информация о результатах внутреннего финансового контроля направляется структурными подразделениями Министерства, ответственными за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, в управление контрольно-надзорной деятельности ежеквартально не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчётным периодом.

23. Сводная информация о результатах внутреннего финансового контроля формируется управлением контрольно-надзорной деятельности с учётом информации, полученной от структурных подразделений Министерства, ответственных за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, и направляется министру социальной политики и труда Удмуртской Республики.

24. Годовой отчёт о результатах внутреннего финансового контроля формируется управлением контрольно-надзорной деятельности с учётом информации, полученной от структурных подразделений Министерства, ответственных за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

25. Согласованный со структурными подразделениями Министерства, ответственными за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, годовой отчёт о результатах внутреннего финансового контроля представляется министру социальной политики и труда Удмуртской Республики.

26. Годовой отчёт о результатах внутреннего финансового контроля должен содержать:

информацию о недостатках и (или) нарушениях при исполнении внутренних бюджетных процедур;

выводы о степени надёжности внутреннего финансового контроля;

выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, внесению изменений в План.

27. По итогам рассмотрения информации о результатах внутреннего финансового контроля Министерством принимаются решения, направленные на:

устранение выявленных недостатков и (или) нарушений при исполнении внутренних бюджетных процедур;

обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) и (или) устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;

изменение Планов;

на изменение внутренних стандартов;

проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений Министерства.

### **III. Осуществление внутреннего финансового аудита**

28. Внутренний финансовый аудит осуществляется управлением контрольно-надзорной деятельности.

29. Объектами внутреннего финансового аудита (далее – объект аудита) являются осуществляющие бюджетные процедуры структурные подразделения Министерства, а также подведомственные Министерству организации.

30. Целями внутреннего финансового аудита являются:

- 1) оценка надёжности внутреннего финансового контроля и подготовка рекомендаций по повышению его эффективности;
- 2) подтверждение достоверности бюджетной отчётности и соответствия порядка ведения бюджетного учёта методологии и стандартам бюджетного учёта, установленным Министерством финансов Российской Федерации;
- 3) подготовка предложений о повышении экономности и результативности использования средств бюджета Удмуртской Республики.

31. Предметом внутреннего финансового аудита является совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершённых объектами аудита, в целях реализации своих бюджетных полномочий, а также организация и осуществление внутреннего финансового контроля.

32. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита.

33. Формирование и утверждение годового плана внутреннего финансового аудита осуществляется до начала очередного финансового года.

34. Годовой план внутреннего финансового аудита представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году. По каждой аудиторской проверке в годовом плане внутреннего финансового аудита указывается проверяемая бюджетная процедура, объект аудита, проверяемый период, срок проведения аудиторской проверки и ответственные исполнители.

35. При планировании аудиторских проверок учитываются:

- 1) значимость операций, групп однотипных операций объектов аудита, которые могут оказать значительное влияние на годовую и (или) квартальную бюджетную отчётность Министерства, а также подведомственных Министерству организаций в случае их неправомерного исполнения;
- 2) факторы, влияющие на объём выборки проверяемых операций для тестирования эффективности (надёжности) внутреннего финансового контроля, к которым в том числе относятся частота выполнения, существенность и уровень автоматизации контрольных действий при осуществлении внутреннего финансового контроля;
- 3) наличие значимых бюджетных рисков;
- 4) степень обеспеченности управления контрольно-надзорной деятельности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);
- 5) возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

6) наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок;

7) результаты осуществления внутреннего финансового контроля за период, подлежащий аудиторской проверке;

8) результаты контрольных мероприятий в отношении объекта контроля проведённых в текущем и (или) отчётном финансовом году Государственным контрольным комитетом Удмуртской Республики, Министерством финансов Удмуртской Республики, иными контролирующими органами.

36. Аудиторская проверка проводится путём выполнения:

1) инспектирования, представляющего собой изучение записей и документов, связанных с осуществлением операций внутренней бюджетной процедуры;

2) наблюдения, представляющего собой систематическое изучение действий должностных лиц и работников объекта аудита, выполняемых ими в ходе исполнения операций внутренней бюджетной процедуры;

3) запроса, представляющего собой обращение к осведомлённым лицам в пределах или за пределами объекта аудита в целях получения сведений, необходимых для проведения аудиторской проверки;

4) подтверждения, представляющего собой ответ на запрос информации, содержащейся в регистрах бюджетного учёта;

5) пересчёта, представляющего собой проверку точности арифметических расчётов, произведённых объектом аудита, либо самостоятельного расчёта сотрудником управления контрольно-надзорной деятельности;

6) аналитических процедур, представляющих собой анализ соотношений и закономерностей, основанных на сведениях об осуществлении внутренних бюджетных процедур, а также изучении связи указанных соотношений и закономерностей с полученной информацией с целью выявления отклонений от неё и (или) неправильно отражённых в бюджетном учёте операций и их причин и недостатков осуществления иных внутренних бюджетных процедур.

37. Аудиторская проверка назначается приказом Министерства.

38. Аудиторская проверка проводится на основании программы аудиторской проверки.

39. Программа аудиторской проверки должна содержать:

тему аудиторской проверки;

наименование объектов аудита;

перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки;

сроки проведения аудиторской проверки.

40. При составлении программы аудиторской проверки формируется группа должностных лиц, проводящих аудиторскую проверку (далее – аудиторская группа).

41. В ходе аудиторской проверки в отношении бюджетной процедуры и (или) объектов аудита проводится анализ:

- 1) осуществления внутреннего финансового контроля;
- 2) ведения учётной политики, принятой объектом аудита, в том числе на предмет её соответствия новым изменениям в области бюджетного учёта;
- 3) наличия автоматизированных информационных систем, применяемых объектом аудита при осуществлении бюджетных процедур;
- 4) вопросов бюджетного учёта;
- 5) вопросов наделения правами доступа пользователей к базам данных, к вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, правами по формированию финансовых и бухгалтерских документов, а также правами доступа к активам и записям в регистрах бухгалтерского учёта.

42. При проведении аудиторской проверки должны быть получены достаточные надлежащие надёжные доказательства. К доказательствам относятся достаточные фактические данные и достоверная информация, основанные на рабочей документации и подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в осуществлении внутренних бюджетных процедур объектами аудита, а также являющиеся основанием для выводов и предложений по результатам аудиторской проверки.

43. Проведение аудиторской проверки подлежит документированию.

Документы, подготавливаемые и (или) получаемые в связи с проведением аудиторской проверки, приобщаются к материалам аудиторской проверки и должны включать:

- 1) документы, отражающие подготовку аудиторской проверки, включая её программу;
- 2) сведения о характере, сроках, объёме аудиторской проверки и результатах её выполнения;
- 3) сведения о выполнении Планов в отношении операций, связанных с темой аудиторской проверки;
- 4) копии договоров, соглашений, протоколов, первичных учётных документов, документов бюджетного учёта, бюджетной отчётности;
- 5) письменные заявления и объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объектов аудита;
- 6) копии обращений, направленных органам государственного финансового контроля, экспертам, третьим лицам, и полученные от них сведения;
- 7) копии финансово-хозяйственных документов объекта аудита, подтверждающие выявленные нарушения;
- 8) акт аудиторской проверки.

44. Максимальный срок проведения аудиторской проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных документов и информации, срок проведения аудиторской проверки может быть продлён, но не более чем на 10 рабочих дней.



45. Аудиторская проверка может быть приостановлена на основании мотивированного обращения руководителя аудиторской группы в следующих случаях:

1) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного (бухгалтерского) учёта у объекта аудита на период восстановления объектом аудита документов, необходимых для проведения аудиторской проверки, а также приведения в надлежащее состояние документов бюджетного (бухгалтерского) учёта и бюджетной (бухгалтерской) отчётности объектом аудита;

2) на период исполнения запросов в компетентные государственные органы;

3) на период замены должностных лиц, входящих в состав аудиторской группы;

4) в случае непредставления объектом аудита документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации, воспрепятствования проведению аудиторской проверки или уклонения от аудиторской проверки на период принятия мер, способствующих возобновлению проведения аудиторской проверки;

5) при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта аудита на период проведения такого исследования;

6) при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение аудиторской проверки по причинам, не зависящим от должностных лиц, осуществляющих проведение аудиторской проверки, на период действия таких обстоятельств.

46. На время приостановления аудиторской проверки течение её срока прерывается. Решение о возобновлении проведения аудиторской проверки осуществляется после устранения причин приостановления проведения аудиторской проверки.

47. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения аудиторской проверки оформляется приказом Министерства.

48. Результаты аудиторской проверки оформляются актом по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, в котором указываются:

вид аудиторской проверки;

тема аудиторской проверки;

объект аудита;

основания проведения аудиторской проверки;

состав аудиторской группы;

даты начала и окончания проведения аудиторской проверки, её продолжительность;

перечень вопросов, изученных в ходе аудиторской проверки;

информация о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, а также значимых бюджетных рисках.

49. Акт составляется в двух экземплярах, подписывается руководителем аудиторской группы.

50. Акт вручается руководителем аудиторской группы объекту аудита под роспись либо направляется объекту аудита посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

51. Представитель объекта аудита вправе представить письменные возражения по акту в течение 5 рабочих дней с момента вручения ему акта.

В случае направления акта объекту аудита посредством почтовой связи срок представления письменных возражений по акту указывается в сопроводительном письме.

52. По результатам рассмотрения акта Министерством принимается одно из следующих решений о:

необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

применении материальной, дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, проведении служебных проверок;

направлении информации о выявленных в ходе аудиторской проверки обстоятельствах и фактах, свидетельствующих о наличии признаков административного правонарушения (уголовного преступления), влекущего за собой административную (уголовную) ответственность, и (или) документов, подтверждающих такие факты, в органы, в компетенцию которых входит рассмотрение таких обстоятельств и фактов.

53. Управление контрольно-надзорной деятельности обеспечивает составление годовой (квартальной) отчётности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита (далее – отчётность).

54. Отчётность должна содержать информацию, подтверждающую выводы о надёжности (эффективности) внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчётности.

Проведение внутреннего финансового контроля считается надёжным (эффективным), если используемые методы контроля и контрольные действия приводят к отсутствию либо существенному снижению числа нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Удмуртской Республики, регулирующих бюджетные правоотношения, нормативных правовых актов Министерства, а также повышению эффективности использования бюджетных средств.

55. Отчётность представляется органам государственной власти и должностным лицам на основании соответствующих запросов в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики.

---

Приложение 1  
к Порядку осуществления  
внутреннего финансового  
контроля и внутреннего  
финансового аудита в  
Министерстве социальной  
политики и труда Удмуртской  
Республики

Форма

Министерство социальной политики и труда Удмуртской Республики

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления заключения) (дата составления заключения)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**о результатах проведения внутреннего финансового контроля**

На основании: \_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

проведён внутренний финансовый контроль по уровню подведомственности  
в отношении: \_\_\_\_\_

(наименование объекта внутреннего финансового контроля, ИНН)

Дата проведения внутреннего финансового контроля: \_\_\_\_\_

Лицо(а), проводившее (ие) внутренний финансовый контроль: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего внутренний финансовый контроль)

В ходе проведения внутреннего финансового контроля выявлены нарушения:

(указываются характер нарушений, лица, допустившие нарушения, необходимость внесения

исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) в установленный срок)

нарушений не выявлено: \_\_\_\_\_

Прилагаемые к заключению документы:

---

---

Подписи лиц, проводивших внутренний финансовый контроль:

---

---

С заключением ознакомлен(а), копию заключения со всеми приложениями получил(а):

---

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя  
объекта внутреннего финансового контроля)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

---

(подпись)

Отметка об отказе от ознакомления с заключением:

---

---

Приложение 2  
к Порядку осуществления  
внутреннего финансового  
контроля и внутреннего  
финансового аудита в  
Министерстве социальной  
политики и труда Удмуртской  
Республики

Форма

Министерство социальной политики и труда Удмуртской Республики

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления заключения) (дата составления заключения)

**АКТ АУДИТОРСКОЙ ПРОВЕРКИ**

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта аудита, ИНН)

Дата проведения проверки: \_\_\_\_\_

Лицо (а), проводившее(ие) проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего аудиторскую проверку)

При проведении проверки присутствовали:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество), должность руководителя, иного должностного лица  
или уполномоченного представителя объекта аудита)

**В ходе проведения проверки выявлены нарушения:**

---

(указываются характер нарушений, лица, допустившие нарушения)

**нарушений не выявлено:**

---

**Прилагаемые к акту документы:**

---

**Подписи лиц, проводивших проверку:**

---

**С актом ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил (а):**

---

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя  
объекта аудита)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

---

(подпись)

**Отметка об отказе от ознакомления с актом:**

---

---

**МЕРОПРИЯТИЯ**  
**по обеспечению сохранности наличных денег в кассе**  
**Министерства социальной политики и труда**  
**Удмуртской Республики**

В соответствии с пунктом 7 Указаний Центрального Банка Российской Федерации от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощённом порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» в Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее – Министерство) устанавливаются следующие мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег (далее – денежные средства) при ведении кассовых операций, хранении и транспортировке денежных средств:

1. Ведение кассовых операций возлагается на ведущего специалиста 2 разряда отдела расчётов по бюджету в управлении бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности (далее – кассир), с которым заключается договор о полной материальной ответственности. По условиям договора кассир несёт полную материальную ответственность за сохранность принятых денежных средств в кассу Министерства.

2. Приказом Министерства на каждый финансовый год утверждается лимит остатка денежных средств в кассе.

В кассе хранятся денежные средства, предназначенные для осуществления деятельности Министерства в пределах установленного лимита. Остаток денежных средств на конец рабочего дня сверх установленного лимита в кассе не допускается.

3. При получении (сдаче) денежных средств из кредитных организаций и их транспортировке кассиру выделяется сопровождающее лицо и транспортное средство.

При транспортировке денежных средств кассиру и сопровождающему его лицу запрещается:

разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств;

допускать в салон транспортного средства посторонних лиц;

следовать пешком, попутным или общественным транспортом;

посещать магазины, рынки и другие места;

выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставки денежных средств по назначению.

4. Для осуществления расчётов с денежными средствами в Министерстве оборудуется касса – изолированное помещение, предназначенное для проведения кассовых операций.

Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к её работе, запрещён.

Двери кассы во время совершения кассовых операций должны быть закрыты с внутренней стороны.

5. Денежные средства хранятся в сейфе. Ключи от сейфа хранятся в кассе.

Хранение в кассе денежных средств и других ценностей, не принадлежащих Министерству, запрещается.

6. Ключи от кассы хранятся у кассира, которому запрещается оставлять их в местах, доступных посторонним лицам, передавать посторонним лицам либо изготавливать дубликаты.

7. На период отпуска, временной нетрудоспособности или при увольнении кассира ключи от сейфа и кассы передаются по акту приёма-передачи специалисту управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности на основании приказа Министерства.

8. Дубликаты ключей от кассы хранятся в сейфе, установленном в кабинете министра социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее – министр), в опечатанной кассиром коробке.

9. Не реже одного раза в квартал Комиссией по проведению внезапных ревизий кассы, созданной в Министерстве, проводится проверка дубликатов ключей кассы. Результаты проверки оформляются актом.

10. Перед открытием помещения кассы и сейфа кассир обязан осмотреть сохранность замков, дверей и решёток, убедиться в исправности охранной сигнализации.

11. В случае обнаружения утраты ключей от сейфа и кассы, повреждения или поломки замков, дверей или решёток кассир обязан немедленно доложить об этом министру или заместителю министра (в случае отсутствия министра), который сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры по охране кассы до прибытия их сотрудников, а также по немедленной замене замков дверей кассы и сейфа.

В этом случае министр, начальник управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности – главный бухгалтер (в случае их отсутствия заместитель министра, заместитель начальника управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности – начальник отдела исполнения бюджета – заместитель главного бухгалтера соответственно), а также кассир после получения разрешения органов внутренних дел производят проверку наличия денежных средств, хранящихся в кассе. Проверка должна быть произведена до начала кассовых операций.

О результатах проверки составляется акт в 2 экземплярах, который подписывается всеми участвующими в проверке лицами. Первый экземпляр акта передаётся в органы внутренних дел, второй – остаётся в Министерстве.

12. В конце рабочего дня кассир, закрыв сейф на ключ и проверив



состояние замков на решётках, включает охранную сигнализацию и закрывает дверь кассы снаружи собственным ключом.

---

**ПОРЯДОК**  
**принятия Министерством социальной политики и труда**  
**Удмуртской Республики решений о признании дебиторской**  
**задолженности безнадёжной к взысканию и о её списании**

1. Настоящий Порядок определяет правила принятия Министерством социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее – Министерство) решений о признании дебиторской задолженности безнадёжной к взысканию, а также порядок списания указанной задолженности в Министерстве.

2. Подготовка и принятие решений о признании безнадёжной к взысканию дебиторской задолженности осуществляются комиссией по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия).

Срок рассмотрения комиссией представленных документов, подтверждающих наличие оснований о признании безнадёжной к взысканию дебиторской задолженности, не должен превышать 10 рабочих дней со дня их получения.

3. Принятие решения о признании безнадёжной к взысканию дебиторской задолженности осуществляется в следующих случаях:

смерть физического лица или объявление его умершим в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

признание индивидуального предпринимателя банкротом в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

ликвидация организации;

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

вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях:

размер задолженности не превышает размера требований к должнику,

установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

судом возвращено заявление о признании организации (индивидуального предпринимателя) банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве.

4. Решение о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности оформляется по результатам проведения инвентаризации финансовых активов актом о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности (далее – акт) по форме согласно приложению 1.

5. Решение о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности принимается на основании следующих документов, которые в обязательном порядке прилагаются к акту:

выписка из отчётности Министерства об учитываемых суммах дебиторской задолженности (приложение 2);

справка Министерства о принятых мерах по обеспечению взыскания дебиторской задолженности (приложении 3);

документы, подтверждающие случаи признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности, в том числе:

документ, свидетельствующий о смерти физического лица – или подтверждающий факт объявления его умершим;

документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении деятельности вследствие признания банкротом индивидуального предпринимателя, из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации;

судебный акт, в соответствии с которым Министерство утрачивает возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока её взыскания (срока исковой давности), в том числе определение суда об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи в суд заявления о взыскании задолженности;

постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

6. Оформленный комиссией акт утверждается министром социальной политики и труда Удмуртской Республики и направляется в отдел расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности, на основании которого издаётся приказ Министерства о списании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

7. На основании приказа Министерства производится списание задолженности с балансового (забалансового) учёта. Списание с учёта дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию, производится по каждой задолженности отдельно с составлением бухгалтерской справки (форма по ОКУД 0504833).

---

Приложение 1  
к Порядку принятия  
Министерством социальной  
политики и труда Удмуртской  
Республики решений о признании  
дебиторский задолженности  
безнадёжной к взысканию и о её  
списании

Форма

**Министерство  
социальной политики и  
труда Удмуртской  
Республики**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Министр социальной политики  
и труда Удмуртской Республики  
\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**  
**о признании дебиторской задолженности**  
**безнадёжной к взысканию**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с Порядком принятия Министерством социальной политики и труда Удмуртской Республики решений о признании дебиторский задолженности безнадёжной к взысканию и о её списании, установленным приказом Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики от 3 мая 2018 года № 203, Комиссия

\_\_\_\_\_ (наименование комиссии по поступлению и выбытию активов)

(далее – комиссия) установила следующее:

по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

задолженность по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать вид задолженности)

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица)

ИНН \_\_\_\_\_;

ОГРН \_\_\_\_\_;

КПП \_\_\_\_\_;

КБК \_\_\_\_\_;

сведения о задолженности \_\_\_\_\_;

КБК доходов (расходов) \_\_\_\_\_ ;  
 наименование КБК доходов (расходов) \_\_\_\_\_ ;  
 на сумму \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек;  
 в том числе:  
 по основному долгу \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек;  
 пени - \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек;  
 штрафы - \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек;

на основании:

\_\_\_\_\_ (перечисляются конкретные документы с указанием реквизитов)

**ПРИЗНАЁТСЯ (НЕ ПРИЗНАЁТСЯ) безнадёжной к взысканию**

\_\_\_\_\_ (основания для признания задолженности безнадёжной к взысканию)

Прилагаемые к акту документы:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Акт составлен в одном экземпляре.

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Порядку принятия  
Министерством социальной  
политики и труда Удмуртской  
Республики решений о признании  
дебиторский задолженности  
безнадёжной к взысканию и о её  
списании

Форма

**ВЫПИСКА**  
**из отчётности Министерства социальной политики и труда Удмуртской**  
**Республики об учитываемых суммах дебиторской задолженности**

\_\_\_\_\_ (организационно-правовая форма, полное наименование организации-должника,

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество, дата рождения физического лица, ИНН/ОГРН/КПП)

по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Задолженность учитывается в бухгалтерском учёте на счёте

\_\_\_\_\_ (номер балансового (забалансового) счёта)

№ п/п	КБК доходов (расходов)	Наименование КБК доходов (расходов)	Дата начала и дата окончания образования задолженности (период образования задолженности)	Сведения (реквизиты) документа-основания возникновения задолженности			Сумма задолженности (руб.)
				Наименование	Дата	№	
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого сумма задолженности							

Исполнитель:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Начальник управления  
бухгалтерского учёта  
и консолидированной отчётности

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к Порядку принятия  
Министерством социальной  
политики и труда Удмуртской  
Республики решений о признании  
дебиторский задолженности  
безнадёжной к взысканию и о её  
списании

Форма

**СПРАВКА**

**Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики о  
принятых мерах по обеспечению взыскания дебиторской задолженности**

по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование должника \_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма,

\_\_\_\_\_ полное наименование организации-должника, фамилия, имя, отчество, дата рождения

\_\_\_\_\_ физического лица, ИНН/ОГРН/КПП)

Исполнитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Начальник структурного  
подразделения, ответственного  
за исполнение государственного  
контракта (договора) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Начальник  
юридического отдела \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_



**ПОРЯДОК**  
**принятия Министерством социальной политики и труда Удмуртской**  
**Республики решений о признании дебиторской задолженности**  
**нереальной к взысканию и о её списании**

1. Настоящий Порядок определяет правила принятия Министерством социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее – Министерство) решений о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию, а также порядок списания указанной задолженности в Министерстве.

2. Подготовка и принятие решений о признании дебиторской задолженности нереальной к взысканию осуществляются комиссией по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия).

Срок рассмотрения комиссией представленных документов, подтверждающих наличие оснований о признании нереальной к взысканию дебиторской задолженности, не должен превышать 10 рабочих дней со дня их получения.

3. Принятие решения о признании нереальной к взысканию дебиторской задолженности осуществляется по истечении срока исковой давности.

4. Решение о признании нереальной к взысканию дебиторской задолженности оформляется по результатам проведения инвентаризации финансовых активов актом о признании нереальной к взысканию дебиторской задолженности (далее – акт) по форме согласно приложению 1.

5. Решение о признании нереальной к взысканию дебиторской задолженности принимается на основании следующих документов, которые в обязательном порядке прилагаются к акту:

выписка из отчётности Министерства об учитываемых суммах дебиторской задолженности (приложение 2);

справка Министерства о принятых мерах по обеспечению взыскания дебиторской задолженности (приложении 3);

документы, подтверждающие случаи признания нереальной к взысканию дебиторской задолженности, в том числе:

документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона

от 16 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», подтверждающие образование задолженности;

документы (копии), свидетельствующие о течении срока исковой давности, документы свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.).

6. Оформленный комиссией акт утверждается министром социальной, политики и труда Удмуртской Республики и направляется отдел расчётов по бюджету управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности, на основании которого издаётся приказ Министерства о списании дебиторской задолженности нереальной к взысканию.

7. На основании приказа Министерства производится списание задолженности с балансового (забалансового) учёта. Списание с учёта дебиторской задолженности нереальной к взысканию производится по каждой задолженности отдельно с составлением бухгалтерской справки (форма по ОКУД 0504833).

---

Приложение 1  
к Порядку принятия  
Министерством социальной  
политики и труда Удмуртской  
Республики решений о признании  
дебиторский задолженности  
нереальной к взысканию и о её  
списании

Форма

**Министерство  
социальной политики и  
труда Удмуртской  
Республики**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Министр социальной политики  
и труда Удмуртской Республики  
\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**  
**о признании дебиторской задолженности**  
**нереальной к взысканию**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с Порядком принятия Министерством социальной политики и труда Удмуртской Республики решений о признании дебиторский задолженности нереальной к взысканию и о ее списании, утверждённым приказом Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики от 3 мая 2018 года № 203, Комиссия

\_\_\_\_\_ (наименование комиссии по поступлению и выбытию активов)

(далее-комиссия) установила следующее:

по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

задолженность по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать вид задолженности)

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица)

ИНН \_\_\_\_\_;

ОГРН \_\_\_\_\_;

КПП \_\_\_\_\_;

КБК \_\_\_\_\_;

сведения о задолженности \_\_\_\_\_;

КБК доходов (расходов) \_\_\_\_\_ ;  
 наименование КБК доходов (расходов) \_\_\_\_\_ ;  
 на сумму \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек;  
 в том числе:  
 по основному долгу \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек;  
 пени - \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек;  
 штрафы - \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек;

на основании:

\_\_\_\_\_ (перечисляются конкретные документы с указанием реквизитов)

**ПРИЗНАЁТСЯ (НЕ ПРИЗНАЁТСЯ) нереальной к взысканию**

\_\_\_\_\_ (основания для признания задолженности нереальной к взысканию)

Прилагаемые к акту документы:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Акт составлен в одном экземпляре.

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Порядку принятия  
Министерством социальной  
политики и труда Удмуртской  
Республики решений о признании  
дебиторский задолженности  
нереальной к взысканию и о её  
списании

Форма

**ВЫПИСКА**  
из отчётности Министерства социальной политики и труда Удмуртской  
Республики об учитываемых суммах дебиторской задолженности

(организационно-правовая форма, полное наименование организации-должника,

фамилия, имя, отчество, дата рождения физического лица, ИНН/ОГРН/КПП)

по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Задолженность учитывается в бухгалтерском учёте на счёте

(номер балансового (забалансового) счёта)

№ п/п	КБК доходов (расходов)	Наименование КБК доходов (расходов)	Дата начала и дата окончания образования задолженности (период образования задолженности)	Сведения (реквизиты) документа- основания возникновения задолженности			Сумма задолженности (руб.)
				Наименование	Дата	№	
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого сумма задолженности							

Исполнитель:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Начальник управления  
бухгалтерского учёта  
и консолидированной отчётности

\_\_\_\_\_ / (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к Порядку принятия  
Министерством социальной  
политики и труда Удмуртской  
Республики решений о признании  
дебиторский задолженности  
нереальной к взысканию и о её  
списании

Форма

**СПРАВКА**

**Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики о  
принятых мерах по обеспечению взыскания дебиторской задолженности**

по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование должника \_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма,

\_\_\_\_\_ полное наименование организации-должника, фамилия, имя, отчество, дата рождения

\_\_\_\_\_ физического лица, ИНН/ОГРН/КПП)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Начальник структурного  
подразделения, ответственного  
за исполнение государственного  
контракта (договора) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Начальник  
юридического отдела \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по поступлению и выбытию активов**

**I. Общие положения**

1. Комиссия по поступлению и выбытию активов является постоянно действующим органом, созданным в Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее соответственно – Комиссия, Министерство) в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н) в целях организации работы по поступлению и выбытию активов.

2. Задачами Комиссии являются:

принятие коллегиальных решений по вопросам поступления, выбытия, внутреннего перемещения движимого и недвижимого имущества, закреплённого за Министерством на праве оперативного управления, нематериальных активов;

списание материальных запасов;

признание безнадежной к взысканию (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности.

3. Комиссия создаётся приказом Министерства. В целях принятия эффективных решений в Министерстве может быть создано несколько Комиссий с учетом различных категорий активов.

4. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Министерства.

Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, распределяет обязанности и даёт поручения членам Комиссии.

5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

6. Срок рассмотрения Комиссией представленных документов не должен превышать 14 рабочих дней со дня их получения.

Срок рассмотрения Комиссией представленных документов, подтверждающих наличие оснований о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию, нереальной к взысканию, не

должен превышать 10 рабочих дней со дня их получения.

7. Результат работы Комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывается председателем и членами Комиссии.

## **II. Полномочия Комиссии**

8. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

1) принятие к учёту объектов основных средств, нематериальных, произведённых активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации;

2) выявление при приёмке нефинансовых активов ненадлежащего качества;

3) определение категории поступающих нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы);

4) определение кода основного средства и нематериального актива по коду ОКОФ в целях принятия к учёту и начисления амортизации;

5) определение срока полезного использования объекта основных средств, нематериальных активов в целях принятия к учёту в составе основных средств и начисления амортизации в случаях отсутствия в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества;

6) пересмотр срока полезного использования объекта основных средств в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведённой достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

7) определение текущей рыночной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учёту объекта нефинансового актива в следующих случаях:

оприходование объектов нефинансовых активов, полученных Министерством безвозмездно, в том числе по договору дарения, за исключением передачи государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (органов местного самоуправления);

оприходование материальных запасов, остающихся в Министерстве в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества;

оприходование неучтённых объектов нефинансовых активов, выявленных при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов;

иные случаи, установленные законодательством;

8) определение текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба при определении размера ущерба, причинённого недостачами, хищениями;

9) принятие к учёту поступивших основных средств, нематериальных активов стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учёте;

10) определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и



эффективности их восстановления;

11) списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учёте;

12) списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды Министерства;

13) признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (нереальной к взысканию).

### **III. Порядок принятия решений Комиссией**

9. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании Инструкции № 157н, иных нормативных правовых актов и учётной политики Министерства.

10. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учёта и определении кода ОКОФ принимается в соответствии с законодательством Российской Федерации, устанавливающим сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.

11. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих основных средств и нематериальных активов принимается на основании:

1) сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приёмке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо по требованию Комиссии в подлинниках;

2) документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

3) отчётов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по оценочной стоимости на дату принятия к учёту);

12. Решение Комиссии о принятии к учёту основных средств, материальных запасов и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании оформленных первичных учётных документов, составленных по унифицированным формам в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ Минфина

Российской Федерации № 52н).

13. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

1) непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учёта и установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

2) рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения;

3) установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный, авария, нарушение условий эксплуатации, ликвидация при реконструкции, другие причины);

4) выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

14. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учётом:

1) наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации;

2) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию (при списании основных средств, выбывших вследствие аварий);

3) наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

15. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учётной документации в соответствии с приказом Минфина РФ № 52н.

16. Решение Комиссии о признании дебиторской задолженности безнадёжной к взысканию (нереальной к взысканию) принимается в соответствии с порядком, утверждённым приказом Министерства.

---

## **ПОРЯДОК**

### **расчёта резервов предстоящих расходов**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила расчёта резервов предстоящих расходов в Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее – Министерство) в целях равномерного включения расходов на финансовый результат Министерства по обязательствам, не определённым по величине и (или) времени исполнения.

2. Резервы предстоящих расходов формируются по расходам на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время (основной ежегодный оплачиваемый отпуск, дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск, дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет), выплату компенсаций за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудников Министерства.

3. Резерв предстоящих расходов должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При его формировании и выборе статей (подстатей) расходов учитываются положения Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утверждённых приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 65н.

4. Признание в учёте расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счёт суммы созданного резерва.

5. Аналитический учёт по счёту ведётся в многографной карточке или в карточке учёта средств и расчётов по видам создаваемых резервов.

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

7. Отдел государственной службы и кадров управления правовой и кадровой работы представляет информацию о количестве неиспользованных сотрудником Министерства дней отпуска за период с начала работы до 31 декабря текущего года исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам Министерства на 31 декабря текущего года.

8. Сумма предстоящих расходов на оплату отпусков определяется по методике расчёта средней заработной платы индивидуально по каждому сотруднику Министерства.

9. Резерв предстоящих расходов рассчитывается ежегодно как сумма оплаты отпусков сотрудников Министерства за фактически отработанное ими время на дату расчёта и страховых взносов во внебюджетные фонды.

10. Величина резерва предстоящих расходов на оплату отпусков определяется по следующей формуле:

Резерв на оплату отпусков = К x ЗП, где

К – количество неиспользованных сотрудником Министерства дней отпуска за период с начала работы до 31 декабря текущего года;

ЗП – среднедневной заработок сотрудника Министерства, исчисленный по правилам расчёта среднего заработка для оплаты отпусков на 31 декабря текущего года.

11. Среднедневной заработок сотрудника Министерства исчисляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» и по правилам расчёта среднего заработка для оплаты отпусков. Согласно статье 139 Трудового кодекса Российской Федерации при любом режиме работы расчёт средней заработной платы сотрудника Министерства производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за ним сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28-е (29-е) число включительно).

12. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованный отпуск исчисляется за последние 12 календарных месяцев путём деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

13. Резерв предстоящих расходов на уплату страховых взносов определяется с учётом методики расчёта резерва расходов на оплату отпусков – сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждому сотруднику Министерства индивидуально.

14. Величина резерва предстоящих расходов на уплату страховых взносов определяется по следующей формуле:

Резерв на уплату страховых взносов = К x ЗП x С, где

К – количество неиспользованных сотрудником Министерства дней отпуска за период с начала работы до 31 декабря текущего года;

ЗП – среднедневной заработок сотрудника Министерства, исчисленный по правилам расчёта среднего заработка для оплаты отпусков на 31 декабря текущего года;

С – ставка страховых взносов.

15. Для формирования резерва предстоящих расходов на оплату отпусков или выплату компенсаций за неиспользованные отпуска применяется счёт 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов»:

0 401 60 200 «Резерв предстоящих расходов»;

0 401 61 210 «Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время»;

0 401 61 211 «Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу»;

0 401 61 213 «Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов».

---

**ПОРЯДОК**  
**признания в бухгалтерском учёте и раскрытия в бухгалтерской**  
**(финансовой) отчётности событий после отчётной даты**

**I. Общие положения**

1. Событием после отчётной даты признаётся существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее – Министерство), имевший место в период между отчётной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчётности за отчётный год (далее – отчётность).

2. К событиям после отчётной даты относятся:  
события, подтверждающие существовавшие на отчётную дату хозяйственные условия, в которых Министерство вело свою деятельность;  
события, свидетельствующие о возникновении после отчётной даты, но до даты подписания отчётности хозяйственных условий, в которых Министерство вело свою деятельность и которые оказывают существенное влияние на показатели, отражаемые в отчётных формах.

3. Датой подписания отчётности считается фактическая дата её подписания министром социальной политики и труда Удмуртской Республики.

**II. Факты хозяйственной жизни, признаваемые**  
**событиями после отчётной даты**

4. Событиями, подтверждающими существование на отчётную дату (но до даты подписания отчётности) хозяйственных условий, в которых Министерство вело свою деятельность, являются:

объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчётную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

признание в установленном порядке неплатёжеспособным физического лица, являющегося дебитором Министерства, или его гибель (смерть);

погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед Министерством, числящейся на конец отчётного года;

произведённая после отчётной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определённой по состоянию на отчётную дату;

получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчётную дату велись переговоры;

обнаружение после отчётной даты существенной ошибки в бухгалтерском учёте или факта нарушения законодательства при осуществлении Министерством деятельности, которые ведут к искажению отчётности за отчётный период.

5. Событиями, свидетельствующими о возникновении после отчётной даты (но до даты подписания отчётности) хозяйственных условий, в которых Министерство вело свою деятельность, являются:

принятие решения о реорганизации;

реконструкция или планируемая реконструкция;

пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;

существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчётной даты.

### **III. Отражение событий после отчётной даты в бухгалтерском учёте Министерства**

6. Существенное событие после отчётной даты подлежит отражению в отчётности за отчётный год независимо от его положительного или отрицательного характера для Министерства.

7. Событие, наступившее после отчётной даты, признаётся существенным если без знания о нём пользователями отчётности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Министерства.

8. Последствия события после отчётной даты отражаются в отчётности путём уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах Министерства на счетах бухгалтерского учёта либо путём раскрытия соответствующей информации в пояснительной записке (форма 0503160).

9. Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах Министерства отражаются в отчётности с учётом событий после отчётной даты, подтверждающих существовавшие на отчётную дату хозяйственные условия, в которых Министерство вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчётной даты хозяйственных условий, в которых оно осуществляет свою деятельность.

10. События, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, отражаются в учёте заключительными оборотами отчётного периода (посредством счёта 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчётных периодов») до даты подписания годовых форм отчётности на 31 декабря года отчётного периода.

Операция оформляется бухгалтерской справкой (форма 0504833). После составления отчётных форм в учёте производится сторнировочная (или обратная) запись, произведённая для отражения события после отчётной даты (операция оформляется бухгалтерской справкой (форма 0504833)).

11. События, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, раскрываются в текстовой части пояснительной записки (форма 0503160). При этом на счетах бухгалтерского учёта в отчётном периоде никакие записи в бухгалтерском учёте не производятся. Информация, раскрываемая в пояснительной записке (форма 0503160), должна включать краткое описание характера события после отчётной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчётной даты в денежном выражении отсутствует, Министерство должно указать это.

---