



ПРИКАЗ

« 05 » мая 2015 г.

№ 139

г. Ижевск

Об учётной политике Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики

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

1. Утвердить прилагаемую учётную политику Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики от 25 апреля 2008 года № 85 «Об учетной политике»;

приказ Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики от 31 декабря 2008 года № 249 «О внесении изменений и дополнений в приказ Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики от 25.04.2008 № 85 «Об учетной политике»;

приказ Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики от 15 мая 2009 года № 58 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики от 25 апреля 2008 года № 85 «Об учетной политике»;

приказ Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики от 16 ноября 2009 года № 180 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики от 25 апреля 2008 года № 85 «Об учетной политике»;

приказ Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики от 14 июня 2012 года № 90 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики от 25 апреля 2008 года № 85 «Об учетной политике»;

приказ Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики от 13 июля 2012 года № 132 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики от 25 апреля 2008 года № 85 «Об учетной политике»;

приказ Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики от 7 ноября 2012 года № 157 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики от 25 апреля 2008 года № 85 «Об учетной политике»;

приказ Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики от 3 декабря 2013 года № 219-а «О внесении изменений в приказ Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики от 25 апреля 2008 года № 85 «Об учетной политике»;

приказ Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики от 21 июля 2014 года № 141 «О внесении изменения в приказ Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики от 25 апреля 2008 года № 85 «Об учетной политике»;

приказ Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики от 13 октября 2014 года № 207 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики от 25 апреля 2008 года № 85 «Об учетной политике»;

приказ Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики от 23 декабря 2014 года № 227 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Министерстве социальной защиты населения Удмуртской Республики»;

приказ Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики от 12 января 2015 года № 1 «О внесении изменения в приказ Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики от 25 апреля 2008 года № 85 «Об учетной политике»;

приказ Комитета по делам семьи и демографической политике при Правительстве Удмуртской Республики от 2 апреля 2010 года № 01-02/8 «Об учетной политике»;

приказ Комитета по делам семьи и демографической политике при Правительстве Удмуртской Республики от 5 июня 2012 года № 01-02/42а «Об утверждении Положения об учетной политике Комитета».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие со 2 февраля 2015 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

О.А. Корепанова

УТВЕРЖДЕНА

приказом Министерства социальной,
семейной и демографической
политики Удмуртской Республики
от «5» мая 2015 года № 139

УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА

Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики

1. Бюджетный учёт в Министерстве социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (далее – Министерство) ведёт отдел бухгалтерского учёта и отчётности. Правовое положение начальника отдела бухгалтерского учёта и отчётности и других специалистов отдела бухгалтерского учёта и отчётности регламентируется Положением об отделе бухгалтерского учёта и отчётности и соответствующими должностными регламентами, утверждёнными в установленном порядке.

2. Ответственность за организацию ведения бюджетного учёта, организацию хранения первичных (сводных) учётных документов, регистров бюджетного учёта, бюджетной отчётности и сводной бюджетной и бухгалтерской отчётности несёт министр социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики.

3. Ответственность за ведение бюджетного учёта в Министерстве и составление на его основе бюджетной отчётности несёт начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности.

4. В соответствии с бюджетными сметами, составляемыми на каждый финансовый год, ведётся отдельный 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.

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

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

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

6. Рабочий план счетов бюджетного учёта Министерства установлен в приложении 1.

7. 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 15 декабря 2010 года № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

8. 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).

9. Обязательными реквизитами первичных 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.

10. 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).

11. В целях проведения инвентаризации нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств в Министерстве создаётся Комиссия по проведению инвентаризации нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств, состав которой установлен приложением 13.

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

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

13. В целях приёма-передачи и списания пришедших в негодность нефинансовых активов в Министерстве создаются комиссии по приёму - передаче и списанию пришедших в негодность нефинансовых активов, составы которых установлены приложениями 16 - 17.

14. Материально ответственные лица и наименования объектов материальной ответственности, за которые они несут полную материальную ответственность, определены приложением 18.

15. 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).

16. 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).

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

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

за начальника отдела бухгалтерского учёта и отчётности - заместители начальника отдела бухгалтерского учёта и отчётности.

18. Право подписи иных первичных учётных документов имеют:

первый заместитель министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики;

заместители министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики;

заместители начальника отдела бухгалтерского учёта и отчётности.

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

начальник планово-финансового отдела;
за начальника планово-финансового отдела – заместители начальника планово-финансового отдела.

20. Инвентаризация нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств в Министерстве проводится ежегодно в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

21. 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 государственных и муниципальных нужд.

22. К бланкам строгой отчётности в Министерстве относятся:

- 1) трудовые книжки, вкладыши к трудовым книжкам;
- 2) доверенности на получение товарно-материальных ценностей;
- 3) бланки удостоверений (для льготных категорий граждан в соответствии с законодательством);
- 4) талоны на право безденежного проезда в поездах дальнего следования к месту лечения;
- 5) путевые листы.

23. К денежным документам в Министерстве относятся:

- 1) санаторно-курортные путёвки в санаторий, путёвки в оздоровительный лагерь;
- 2) марки почтовые;
- 3) конверты с марками.

24. 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 – главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учёта и отчётности, отвечающий за ведение учёта расходов по аппарату Министерства;

2) за учёт, хранение и выдачу иных бланков строгой отчётности и денежных документов – ведущий специалист-эксперт отдела бухгалтерского учёта и отчётности, отвечающий за ведение кассовых операций.

25. Документооборот учётной информации в Министерстве осуществляется согласно Графику документооборота в Министерстве (приложение 21).

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

27. Порядок прохождения документов на списание или передачу нефинансовых активов поступивших от территориальных органов Министерства и подведомственных Министерству организаций, установлен приложением 23.

28. Порядок расходования средств, выделенных на централизованные мероприятия, установлен приложением 24.

29. Порядок приобретения, учёта, хранения и списания товаров народного потребления и знаков почтовой оплаты установлен приложением 25.

30. 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.

31. 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.

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

33. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Министерстве установлен приложением 26.

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

35. Положения настоящей учётной политики обязательны для исполнения всеми сотрудниками Министерства, ответственными за подготовку, сбор первичных учётных документов, иные функции, имеющие отношение к учётной политике Министерства.

Приложение 1

к учётной политике Министерства
социальной, семейной и
демографической политики
Удмуртской Республики

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ бюджетного учёта Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики

Код счета	Наименование	Номер журнала операций	Исполнитель
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел I. Нефинансовые активы			
1. Основные средства			
1.101.12.000	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения	7	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.101.34.000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	7	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.101.35.000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	7	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.101.36.000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения	7	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.101.38.000	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	7	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
2. Непроизведенные активы			
1.103.11.000	Земля - недвижимое имущество учреждения	7	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
3. Амортизация			
1.104.12.000	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	7	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.104.34.000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	7	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.104.35.000	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	7	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.104.36.000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	7	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.104.38.000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	7	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
4. Материальные запасы			
1.105.33.000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	3; 4; 7	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.105.34.000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	3; 4; 7	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.105.35.000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	3; 4; 7	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.105.36.000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	3; 4; 7	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
5. Вложения в нефинансовые активы			
1.106.31.000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	4;7	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.106.32.000	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	4;7	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.106.34.000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	4;7	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
Раздел II. Финансовые активы			
6. Денежные средства учреждения			
1.201.11.000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	2	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.201.34.000	Касса	1	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.201.35.000	Денежные документы	801	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
7. Финансовые вложения			
1.204.33.000	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	8	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
8. Расчёты по доходам			
1.205.31.000	Расчёты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	5	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.205.41.000	Расчёты с плательщиками сумм принудительного изъятия	5	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.205.51.000	Расчёты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	5	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.205.81.000	Расчёты с плательщиками прочих доходов	5	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.205.82.000	Расчёты по невыясненным поступлениям	5	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
9. Расчёты по выданным авансам			
1.206.21.000	Расчёты по авансам по услугам связи	2; 4	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.206.22.000	Расчёты по авансам по транспортным услугам	2; 4	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.206.23.000	Расчёты по авансам по коммунальным услугам	2; 4	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.206.25.000	Расчёты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	2; 4	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.206.26.000	Расчёты по авансам по прочим работам, услугам	2; 4	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.206.31.000	Расчёты по авансам по приобретению основных средств	2; 4	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.206.34.000	Расчёты по авансам по приобретению материальных запасов	2; 4	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.206.41.000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	2; 80/1	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.206.42.000	Расчёты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	2; 80/1	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.206.51.000	Расчёты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	2; 80/1	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.206.62.000	Расчёты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	2; 80	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.206.91.000	Расчёты по авансам по оплате прочих расходов	2; 4	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
10. Расчёты с подотчётными лицами			
1.208.12.000	Расчёты с подотчётными лицами по прочим выплатам	1; 3	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.208.21.000	Расчёты с подотчётными лицами по оплате услуг связи	1; 3	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.208.22.000	Расчёты с подотчётными лицами по оплате транспортных услуг	1; 3	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.208.25.000	Расчёты с подотчётными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	1; 3	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.208.26.000	Расчёты с подотчётными лицами по оплате прочих работ, услуг	1; 3	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.208.31.000	Расчёты с подотчётными лицами по приобретению основных средств	1; 3	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.208.34.000	Расчёты с подотчётными лицами по приобретению материальных запасов	1; 3	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.208.91.000	Расчёты с подотчётными лицами по оплате прочих расходов	1; 3	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
11. Расчёты по ущербу и иным доходам			
1.209.71.000	Расчёты по ущербу основным средствам	1; 3	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.209.72.000	Расчёты по ущербу нематериальным активам	1; 3	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.209.74.000	Расчёты по ущербу материальным запасам	1; 3	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.209.81.000	Расчёты по недостачам денежных средств	1; 3	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.209.82.000	Расчёты по недостачам иных финансовых активов	1; 3	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
12. Прочие расчёты с дебиторами			
1.210.02.000	Расчёты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	5	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.210.03.000	Расчёты с финансовым органом по наличным денежным средствам	1	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.210.04.000	Расчёты по распределённым поступлениям к зачислению в бюджет	5	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.210.05.000	Расчёты с прочими дебиторами	80	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности

1	2	3	4
Раздел III. Обязательства			
13. Расчёты по принятым обязательствам			
1.302.11.000	Расчёты по заработной плате	6	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.302.12.000	Расчёты по прочим выплатам	6	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.302.13.000	Расчёты по начислениям на выплаты по оплате труда	6	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.302.21.000	Расчёты по услугам связи	2; 4	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.302.22.000	Расчёты по транспортным услугам	2; 4	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.302.23.000	Расчёты по коммунальным услугам	2; 4	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.302.24.000	Расчёты по арендной плате за пользование имуществом	2; 4	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.302.25.000	Расчёты по работам, услугам по содержанию имущества	2; 4	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.302.26.000	Расчёты по прочим работам, услугам	2; 4	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.302.31.000	Расчёты по приобретению основных средств	2; 4	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.302.32.000	Расчёты по приобретению нематериальных активов	2; 4	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.302.33.000	Расчёты по приобретению произведенных активов	2; 4	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.302.34.000	Расчёты по приобретению материальных запасов	2; 4	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.302.41.000	Расчёты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	2; 80/1	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.302.42.000	Расчёты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	2; 80/1	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.302.51.000	Расчёты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	2; 80/1	Специалист отдела бухгалтерского учёта и 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 отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.302.63.000	Расчёты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	1; 2; 80	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.302.91.000	Расчёты по прочим расходам	2; 4	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
14. Расчёты по платежам в бюджеты			
1.303.01.000	Расчёты по налогу на доходы физических лиц	2; 4	Специалист отдела бухгалтерского учёта и 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 отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.303.03.000	Расчёты по налогу на прибыль организаций	2; 80	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.303.04.000	Расчёты по налогу на добавленную стоимость	2; 80	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.303.05.000	Расчёты по прочим платежам в бюджет	2; 80	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.303.06.000	Расчёты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	2; 80	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.303.07.000	Расчёты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования	2; 80	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.303.10.000	Расчёты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	2; 80	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.303.11.000	Расчёты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	2; 80	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.303.12.000	Расчёты по налогу на имущество организаций	2; 80	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.303.13.000	Расчёты по земельному налогу	2; 80	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
15. Прочие расчёты с кредиторами			
1.304.01.000	Расчёты по средствам, полученным во временное распоряжение	2	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.304.02.000	Расчёты с депонентами	6	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.304.03.000	Расчёты по удержаниям из выплат по оплате труда	6	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.304.04.000	Внутриведомственные расчёты	2; 7; 80	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.304.05.000	Расчёты по платежам из бюджета с финансовым органом	2	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.304.06.000	Расчёты с прочими кредиторами	80	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
Раздел IV. Финансовый результат			
16. Финансовый результат экономического субъекта			
1.401.10.000	Доходы текущего финансового года	81	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.401.20.000	Расходы текущего финансового года	81	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчётных периодов	81	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.401.50.000	Расходы будущих периодов	81	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.401.60.000	Резервы предстоящих расходов	81	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
Раздел V. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта			
1.501.11.000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	9	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.501.12.000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	9	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.501.13.000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	9	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.501.15.000	Полученные лимиты бюджетных обязательств	9	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.502.11.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год	9	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.502.12.000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	9	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.503.11.000	Доведённые бюджетные ассигнования	9	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.503.12.000	Бюджетные ассигнования к распределению	9	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.503.13.000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	9	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
1.503.15.000	Полученные бюджетные ассигнования	9	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
Забалансовые счета			
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	99	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	99	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	99	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	99	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	99	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	99	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
02.1	Основные средства, принятые на ответственное хранение	99	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
02.2	Материальные запасы, принятые на ответственное хранение	99	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности

1	2	3	4
03.1	Бланки строгой отчётности	99; Книга учёта бланков строгой отчётности	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
04.1	Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	99	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	99	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
05.1	Основные средства, нематериальные активы, оплаченные по централизованному снабжению	99	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
05.2	Материальные запасы, оплаченные по централизованному снабжению	99	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
07.1	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	99	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	99	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
08	Путёвки неоплаченные	99	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	99	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения	99	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	99	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
17.34	Поступление денежных средств в кассу учреждения	99	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
18.01	Выбытие денежных средств со счетов учреждения	99	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	99	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
18.34	Выбытие денежных средств из кассы учреждения	99	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	99	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
20	Задолженность, не востребованная кредиторами	99	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
21	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	99	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
22.1	Основные средства, полученные по централизованному снабжению	99	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
22.2	Материальные запасы, полученные по централизованному снабжению	99	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	99	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	99	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
НД	Поступления и выбытия наличных денежных средств	99	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности
ПОФ	Предельные объёмы финансирования	99	Специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности

Приложение 2
к учётной политике Министерства
социальной, семейной и
демографической политики
Удмуртской Республики

Форма

Министерство
социальной, семейной и
демографической политики
Удмуртской Республики

УТВЕРЖДАЮ
Министр социальной, семейной и
демографической политики
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
	Итого				

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3

к учётной политике Министерства
социальной, семейной и
демографической политики
Удмуртской Республики

Форма

**Министерство
социальной, семейной и
демографической политики
Удмуртской Республики**

УТВЕРЖДАЮ

Министр социальной, семейной и
демографической политики
Удмуртской Республики

(Фамилия И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение наличных денежных средств**

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество)

прошу выдать мне деньги _____

(указать цель получения денежных средств)

в сумме _____ руб. ____ коп.
(_____ руб. ____ коп.)
(сумма прописью)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Бюджетная классификация _____

Начальник
планово-финансового отдела

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела
бухгалтерского учёта
и 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, семейной и
демографической политики
Удмуртской Республики

Форма

Министерство
социальной, семейной и
демографической политики
Удмуртской Республики

УТВЕРЖДАЮ

Министр социальной, семейной и
демографической политики
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
планово-финансового отдела

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела
бухгалтерского учёта
и 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, семейной и
демографической политики 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

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

Приложение 6

к учётной политике Министерства
социальной, семейной и
демографической политики 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.О.	Подпись

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

Приложение 7

к учётной политике Министерства
социальной, семейной и
демографической политики
Удмуртской Республики

Форма

Министерство
социальной, семейной и
демографической политики
Удмуртской Республики

УТВЕРЖДАЮ

Министр социальной, семейной и
демографической политики
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 списанию нефинансовых активов (кроме компьютерной
техники, оргтехники и связанных с ней материальных запасов и других
материальных ценностей) с участием _____

(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, семейной и
демографической политики
Удмуртской Республики

Форма

Министерство
социальной, семейной и
демографической политики
Удмуртской Республики

УТВЕРЖДАЮ
Министр социальной, семейной и
демографической политики
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, семейной и
демографической политики
Удмуртской Республики

Форма

Министерство
социальной, семейной и
демографической политики
Удмуртской Республики

УТВЕРЖДАЮ
Министр социальной, семейной и
демографической политики
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, семейной и
демографической политики
Удмуртской Республики

Форма

АНКЕТА

1.

(Фамилия, Имя, Отчество)

адрес места жительства _____

номер контактного телефона _____

документ, удостоверяющий личность:

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

2. Прилагаю документы:

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

2) копия страхового свидетельства о поставке 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, заполнившего анкету) (расшифровка подписи)

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

Приложение 11

к учётной политике Министерства
социальной, семейной и демографической
политики 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.
ИТОГО									

Ответственное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 12

к учётной политике Министерства
социальной, семейной и демографической
политики 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.
ИТОГО									

Ответственное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 13

к учётной политике Министерства
социальной, семейной и
демографической политики
Удмуртской Республики

СОСТАВ

Комиссии по проведению инвентаризации нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств

Корепанова Ольга Андреевна	- министр социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики, председатель комиссии;
Васильева Елена Станиславовна	- заместитель министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики, заместитель председателя комиссии;
Глушкова Юлия Вячеславовна	- заместитель начальника отдела развития материально-технической базы отрасли, секретарь комиссии;
члены комиссии:	
Бибик Ирина Валентиновна	- начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности;
Истомин Вячеслав Витальевич	- начальник отдела ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита;
Микрюкова Ольга Николаевна	- начальник Управления правовой и кадровой работы;
Мокрушин Сергей Федорович	- начальник отдела информационных систем и телекоммуникаций Управления информационных ресурсов.

Приложение 14

к учётной политике Министерства
социальной, семейной и
демографической политики
Удмуртской Республики

ПОРЯДОК проведения инвентаризации нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств в Министерстве социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок проведения инвентаризации нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств в Министерстве социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (далее соответственно – Порядок, Министерство) разработан в целях упорядочения проведения инвентаризации нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств в Министерстве.

2. Инвентаризация – проверка и документальное подтверждение фактического наличия, состояния и соответствия данным бюджетного учёта нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств в Министерстве на определённую дату или за определённый период, а также их оценка. Инвентаризация позволяет обеспечить достоверность данных бюджетного учёта и отчётности.

3. Настоящий порядок разработан в соответствии с:

1) Налоговым кодексом Российской Федерации;
2) Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;

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

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

II. Сроки проведения и перечень объектов нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств, подлежащих инвентаризации

4. В Министерстве подлежит инвентаризации все имущество, в том числе:

1) нефинансовые активы, находящиеся:

на складе № 1 (материально ответственное лицо - заведующий складом хозяйственной службы);

на складе № 2 (материально ответственное лицо – главный специалист-эксперт отдела развития материально-технической базы отрасли);

на складе № 3 (материально ответственное лицо - главный специалист-эксперт отдела информационных систем и телекоммуникаций Управления информационных ресурсов);

на складе № 4 (материально ответственное лицо - главный специалист-эксперт отдела организационно-контрольной работы);

2) нефинансовые активы, находящиеся в эксплуатации:

в структурных подразделениях Министерства (материально ответственные лица: главный специалист-эксперт отдела развития материально-технической базы отрасли, главный специалист-эксперт отдела информационных систем и телекоммуникаций Управления информационных ресурсов, главный специалист-эксперт отдела организационно-контрольной работы);

на дневной стоянке Министерства (материально ответственное лицо: главный специалист-эксперт отдела развития материально-технической базы отрасли);

3) денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности:

в кассе Министерства (ведущий специалист-эксперт отдела бухгалтерского учёта и отчетности).

5. В Министерстве подлежат инвентаризации финансовые активы и обязательства:

1) кредиторская задолженность;

2) дебиторская задолженность.

6. В Министерстве проведение инвентаризации обязательно:

1) при передаче нефинансовых активов в аренду;

2) перед составлением годовой бюджетной отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года;

3) при смене материально ответственного лица (на день приёма - передачи дел);

4) при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

5) в случаях стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

6) при ликвидации Министерства;

7) в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. В Министерстве устанавливаются следующие сроки проведения инвентаризации нефинансовых активов:

1) в отношении жилых и нежилых помещений, сооружений, машин и оборудования, транспортных средств, производственного и хозяйственного инвентаря, прочих основных средств - ежегодно;

2) в отношении материальных запасов, находящихся на складе и в эксплуатации:

один раз в год - полная инвентаризация;

ежеквартально - частичная инвентаризация, которой подлежат один или несколько видов имущества;

3) в отношении денежных средств, бланков строгой отчётности, денежных документов (санаторно-курортные путёвки, путёвки и др.) – ежемесячно;

4) в отношении учтённых дубликатов ключей - ежеквартально.

III. Проведение инвентаризации

8. Для проведения инвентаризации нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств в Министерстве создаётся Комиссия по проведению инвентаризации нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств.

9. Для одновременного проведения инвентаризации всех нефинансовых и финансовых активов, а также обязательств в Министерстве создаются следующие инвентаризационные комиссии, которые действуют только в период проведения годовой инвентаризации:

инвентаризационная комиссия по компьютерной технике и оргтехнике, а также связанными с ними материальными запасами и другими материальными ценностями;

инвентаризационная комиссия по основным средствам и материальным запасам и другим материальным ценностям, кроме компьютерной техники и оргтехники, а также связанными с ними материальными запасами;

инвентаризационная комиссия по финансовым активам и обязательствам.

10. Для проведения внезапных ревизий кассы в Министерстве создаётся Комиссия по проведению внезапных ревизий кассы.

11. Инвентаризация проводится по утверждённому плану.

12. Условия проведения инвентаризации:

1) обязательное участие в ней материально ответственного лица;

2) перед началом инвентаризации материально ответственные лица дают расписку о том, что все нефинансовые активы, находящиеся у них на хранении, оприходованы, а выбывшие списаны в расход, все приходные и расходные документы на них сданы в отдел бухгалтерского учёта и отчётности или переданы инвентаризационной комиссии;

3) отсутствие хотя бы одного члена инвентаризационной комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными;

4) материальные запасы рассортировываются и укладываются по наименованиям, сортам, размерам; в местах хранения вывешиваются ярлыки с указанием количества, массы или меры проверяемых материальных запасов;

5) на время инвентаризации все операции с инвентаризируемыми нефинансовыми активами должны быть прекращены; если нефинансовые активы поступают во время проведения инвентаризации, их складывают в отдельное помещение и на них составляется специальная опись;

6) если инвентаризация нефинансовых активов проводится более одного дня, то помещение, где хранятся материальные запасы, при уходе инвентаризационной комиссии должно быть опечатано;

7) во время перерывов в работе инвентаризационной комиссии инвентаризационные описи должны храниться в шкафу (сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

13. Специалисты отдела бухгалтерского учёта и отчётности готовят инвентаризационные ведомости и передают их председателям инвентаризационных комиссий в сроки, указанные в приказе Министерства о проведении инвентаризации.

14. Председатель инвентаризационной комиссии назначает из членов комиссии ответственного за ведение и оформление инвентаризационных описей, в которые заносится фактическое наличие материальных запасов.

15. Инвентаризационные описи составляются в одном экземпляре.

16. На каждой странице инвентаризационной описи указывается прописью число порядковых номеров материальных запасов и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице (штуках, килограммах, метрах и т.д.).

17. Исправление ошибок в инвентаризационной описи производится путём зачеркивания неправильных записей и проставления над зачёркнутыми записями правильных.

18. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

19. В инвентаризационных описях не допускается оставлять незаполненные строки, а на последних страницах незаполненные строки прочёркиваются.

20. Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица.

21. В конце инвентаризации материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую, что проверка инвентаризационной комиссией нефинансовых активов проводилась в их присутствии, отсутствуют какие-либо претензии к её членам, проверенные и перечисленные в описи нефинансовые активы приняты ими на дальнейшее ответственное хранение.

22. При проверке фактического наличия основных средств и материальных запасов в случае смены материально ответственного лица отметку об их получении делает лицо, принявшее, а о сдаче – лицо, сдавшее эти нефинансовые активы; инвентаризационные описи в этом случае составляются в трёх экземплярах:

один экземпляр - лицу, сдающему нефинансовые активы;

один экземпляр - лицу, принимающему нефинансовые активы;

один экземпляр - в отдел бухгалтерского учёта и отчётности.

23. Инвентаризация основных средств включает в себя:

- 1) проверку регистров учёта, т.е. наличие инвентарных карточек, описей;
- 2) проверку наличия технических паспортов и другой технической документации;
- 3) проверку наличия документов, подтверждающих право собственности;
- 4) проверку соответствия основных средств их технической документации, т.е. осмотр объектов основных средств инвентаризационной комиссией (при отсутствии технической документации на объект об этом делается запись в графе «Примечание»);
- 5) проверку индивидуальных признаков машин, оборудования, транспортных средств (года выпуска, мощности, заводского номера, указанных в техническом паспорте и на объекте); индивидуальные признаки машин, оборудования, транспортных средств заносятся в инвентаризационные описи.

24. Инвентаризация материальных запасов включает в себя:

- 1) проверку последовательно в порядке их расположения на складе, в кладовой или другом помещении; при хранении материальных запасов в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится по местам хранения; после проверки материальных запасов помещение пломбируется и инвентаризационная комиссия переходит в следующее помещение;
- 2) проверку фактического наличия материальных запасов (производится путём обязательного их пересчёта и перемеривания);
- 3) проверку материальных запасов, принадлежащих другим организациям и находящихся на ответственном хранении, производят одновременно с собственным имуществом, на них составляется отдельная инвентаризационная опись; при установлении фактов не оприходования поступивших материальных запасов должны быть затребованы объяснения лиц, получивших эти запасы;
- 4) проверку каждого предмета (производится путём осмотра).

Предметы спецодежды и белья, отправленные в стирку и ремонт, записываются в инвентаризационную опись на основании ведомостей, накладных, квитанций, специализированных организаций, оказывающих эти услуги.

25. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчётности предусматривает:

- 1) инвентаризацию денежных средств:
 - проверку соответствия фактического наличия остатка по кассе данным бюджетного учёта;
 - проверку соответствия записей в кассовой книге данным бюджетного учёта и выпискам казначейства;
 - проверку соблюдения предельного размера расчётов наличными деньгами между юридическими лицами;

проверку соблюдения лимита остатка денежных средств, установленного приказом Министерства;

2) инвентаризацию денежных документов (санаторно-курортные путёвки, почтовые марки, марки госпошлины и т.п.):

проверку подлинности каждого документа и правильность его оформления;

проверку реквизитов каждого документа с данными описей ценных бумаг, хранящихся в отделе бухгалтерского учёта и отчётности;

3) инвентаризацию бланков строгой отчётности:

проверку фактического наличия по видам бланков с учётом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

26. Инвентаризация финансовых активов и обязательств предусматривает проверку состояния расчётов с организациями и физическими лицами путём составления актов сверки и сопоставления их с данными аналитического учёта.

27. На повреждённые или испорченные основные средства и материальные запасы составляются акты, в которых указываются степень порчи, её причины, а также лица, виновные в их порче.

IV. Отражение результатов инвентаризации в бюджетном учёте

28. Инвентаризационные описи и акты, подписанные председателем инвентаризационной комиссии, её членами, а также материально ответственными лицами, передаются в отдел бухгалтерского учёта и отчётности.

29. Специалисты отдела бухгалтерского учёта и отчётности проверяют правильность заполнения инвентаризационных описей; сравнивают фактическое наличие нефинансовых активов и суммы финансовых активов и обязательств с данными бюджетного учёта; выводят результаты инвентаризации (недостаток, излишек, пересортица, без изменения); составляют (при наличии недостатка или излишка) сличительные ведомости. В сличительных ведомостях указывается фактическое наличие нефинансовых активов по данным инвентаризации - их количество и сумма, наличие по данным бюджетного учёта и результаты сравнения - излишек или недостача.

30. Выявленные в процессе инвентаризации неучтённые нефинансовые активы приходятся по рыночной (на дату проведения инвентаризации) цене. Оценка неучтённых нефинансовых активов оформляется соответствующими актами с учётом износа и технического состояния. Данные о действующей цене должны быть подкреплены документально или экспертным путём.

31. Выявленные в процессе инвентаризации неверные данные об нефинансовых активах, финансовых активах и обязательствах документально восстанавливаются; в инвентаризационную опись вносятся соответствующие изменения.

V. Возмещение ущерба

32. Взыскание с виновного государственного гражданского служащего Удмуртской Республики в Министерстве или работника Министерства (далее – сотрудник Министерства) суммы причинённого ущерба может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причинённого ущерба. Это касается случаев установления суммы ущерба, не превышающей среднемесячного заработка, и добровольного признания ущерба виновным лицом.

33. Если месячный срок истёк или сотрудник Министерства не согласен добровольно возместить ущерб, а сумма причинённого ущерба превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

34. Сотрудник Министерства, виновный в причинении ущерба Министерству, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа.

35. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения сотрудника Министерства к дисциплинарной, административной, уголовной ответственности.

36. Суммы, полученные в возмещение причинённого ущерба, направляются на восстановление кассовых расходов по соответствующим кодам экономической классификации расходов бюджетной классификации Российской Федерации или подлежат перечислению в доход соответствующего бюджета.

VI. Документальное оформление результатов инвентаризации

37. Результаты инвентаризации оформляются документами по установленным формам в программном комплексе «1С. Предприятие: Бухгалтерия государственного учреждения».

Приложение 15

к учётной политике Министерства
социальной, семейной и
демографической политики
Удмуртской Республики

СОСТАВ

Комиссии по проведению внезапных ревизий кассы Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики

Бибик Ирина Валентиновна	- начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности, председатель комиссии;
члены комиссии:	
Аердинова Наталья Геннадиевна	- главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учёта и отчётности;
Галлямова Фанзиля Файзелхаковна	- ведущий специалист-эксперт отдела бухгалтерского учёта и отчётности;
Шустова Юлия Валерьевна	- главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учёта и отчётности.

Считать комиссию правомочной в составе из 3-х человек.

Приложение 16

к учётной политике Министерства
социальной, семейной и
демографической политики
Удмуртской Республики

СОСТАВ

**Комиссии по приёму - передаче и списанию основных средств и
материальных запасов и других материальных ценностей, кроме
компьютерной техники и оргтехники, а также связанных с ними
материальными запасами**

Васильева Елена Станиславовна	- заместитель министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики, председатель комиссии;
Ившина Людмила Вениаминовна	- начальник отдела социальных выплат, секретарь комиссии;
члены комиссии:	
Бибик Ирина Валентиновна	- начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности;
Мухачев Владимир Николаевич	- начальник отдела развития материально- технической базы отрасли;
Омелина Валентина Николаевна	- главный специалист-эксперт отдела стационарных учреждений.

Приложение 17

к учётной политике Министерства
социальной, семейной и
демографической политики
Удмуртской Республики

СОСТАВ

**Комиссии по приёму - передаче и списанию компьютерной техники,
оргтехники и связанных с ней материальных запасов и других
материальных ценностей**

Белоусова Марина Евгеньевна	- заместитель министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики, председатель комиссии;
Микрюков Сергей Александрович	- ведущий специалист-эксперт отдела информационных систем и телекоммуникаций Управления информационных ресурсов, секретарь комиссии;
члены комиссии:	
Зарипова Альбина Фаатовна	- начальник юридического отдела Управления правовой и кадровой работы;
Мокрушин Сергей Федорович	- начальник отдела информационных систем и телекоммуникаций Управления информационных ресурсов;
Петухова Вера Владимировна	- заместитель начальника отдела бухгалтерского учёта и отчётности.

Приложение 18

к учётной политике Министерства
социальной, семейной и
демографической политики
Удмуртской Республики

СПИСОК

**материально ответственных лиц и наименования объектов
материальной ответственности, за которые они несут полную
материальную ответственность**

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество, должность материально ответственного лица	Наименование объектов материальной ответственности	Местонахождение объектов материальной ответственности
1.	Гвоздикова Эсмира Аязхановна, ведущий специалист-эксперт отдела организационно - контрольной работы	материальные запасы, в т. ч. конверты без марок, уведомления, открытки, а также прочая бланочная продукция и товары народного потребления	склад № 4
2.	Евстафьев Сергей Владимирович, заведующий складом хозяйственной службы	материальные запасы, в т. ч. запасные части к автомобилям	склад № 1
3.	Кононова Валентина Леонидовна, главный специалист - эксперт 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)	склад № 2
4.	Кузнецова Наталья Александровна, главный специалист-эксперт отдела информационных систем и телекоммуникаций Управления информационных ресурсов	компьютерная техника, оргтехника и связанные с ней материальные запасы и другие материальные ценности	склад № 3
5.	Мадьярова Елена Петровна, ведущий специалист-эксперт отдела бухгалтерского учёта и отчётности	денежные средства, бланки строгой отчётности, денежные документы	касса

Приложение 19

к учётной политике Министерства
социальной, семейной и
демографической политики
Удмуртской Республики

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, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (далее соответственно – Порядок, 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 учета, 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, семейной и демографической политики 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, семейной и демографической политики Удмуртской Республики и передаются в отдел бухгалтерского учёта и 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 отдела бухгалтерского учёта и 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.

Приложение 20

к учётной политике Министерства
социальной, семейной и
демографической политики
Удмуртской Республики

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

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок перечисления денежных средств под отчёт и оформления авансовых отчётов об их использовании разработан с целью минимизации денежного обращения в Министерстве социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (далее соответственно – Порядок, Министерство), а также принимая во внимание нецелесообразность 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, утверждённым Центральным банком Российской Федерации 24 декабря 2004 года № 266-П;

письмом Министерства финансов Российской Федерации № 02-03-10/37209, Казначейства Российской Федерации № 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 подтвержденных 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 цели, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, 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. Также на основании заявления (служебной записки) сотрудника Министерства в случаях командирования 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, семейной и демографической политики 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 отдел бухгалтерского учёта и 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 отдела бухгалтерского учёта и 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, семейной и
демографической политики
Удмуртской Республики

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА
в Министерстве социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики

№ п/п	Наименование документа	Номер формы	Создание документа			Обработка	
			Исполнители	Срок сдачи в отдел бухгалтерского учёта и отчётности	Проверка специалистом отдела бухгалтерского учёта и отчётности	Исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8
I. По расчётам с рабочими и служащими							
1.	Приказы о приёме, увольнении и перемещении	-	специалист отдела государственной службы и кадров Управления правовой и кадровой работы	в день издания	1 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и 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 часов) текущего месяца	1 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	2-3 дня
3.	Приказ о предоставлении отпуска	Т-6	специалист отдела государственной службы и кадров Управления правовой и кадровой работы	За 12 календарных дней до отпуска	1 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	2-3 дня

1	2	3	4	5	6	7	8
4.	Листок временной нетрудоспособности	-	специалист отдела государственной службы и кадров Управления правовой и кадровой работы	за 5 - 6 дней до срока выплаты зарплаты	1 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	2 - 3 дня
5.	Штатное расписание	-	специалист планово-финансового отдела	в начале финансового года	1 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	в течение года
6.	Изменения к штатному расписанию	-	специалист планово-финансового отдела	за 1 - 2 дня до выплаты зарплаты	1 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	в течение года
7.	Приказ о направлении в командировку	-	специалист отдела государственной службы и кадров Управления правовой и кадровой работы	за 5 рабочих дней до командировки	1 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	в течение года
II. Расчёты с подотчётными лицами							
8.	Заявление на получение денег на хозяйственные и другие нужды	-	лица, назначенные приказом Министерства	по мере необходимости	1 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	4 - 5 дней
9.	Авансовые отчёты	0511601	подотчётные лица	в течение 3 дней после возвращения из командировки и 5 дней после получения аванса на хозяйственные нужды	2 - 3 дня	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	в течение месяца
III. Расчёты по товарно-материальным ценностям							
10.	Путевые листы	3	водители автотранспорта Министерства	ежедневно	2 - 3 дня	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	ежедневно
11.	Доверенность	М-2	лица, назначенные приказом Министерства	по мере получения товарно-материальных ценностей	1 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	в течение месяца

1	2	3	4	5	6	7	8
12.	Акт приёма - передачи основных средств	0306001 0306030 0306031	материально ответственные лица	по мере получения акта приёма - передачи основных средств	2 – 3 дня	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	в течение месяца
13.	Накладная на внутреннее перемещение основных средств	0306032	материально ответственные лица	по мере получения накладной на внутреннее перемещение основных средств	2 - 3 дня	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	в течение месяца
14.	Требование - накладная	0315006	материально ответственные лица	по мере получения требования - накладной	2 - 3 дня	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	в течение месяца
15.	Акт о списании основных средств	0306003 0306004 0306033 0504143 0504144	материально ответственные лица	по мере получения акта о списании основных средств	2 - 3 дня	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	в течение месяца
16.	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	0504210	материально ответственные лица	по мере получения ведомости выдачи материалов на нужды учреждения	2 - 3 дня	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	в течение месяца
17.	Накладные, акты, счета-фактуры от поставщиков, подрядчиков	-	специалисты структурных подразделений Министерства	на следующий день после поступления товара, выполнения работ, оказания услуг	2 - 3 дня	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	в течение месяца
IV. Банковские операции							
18.	Выписка лицевого счёта УФК, ОФК г. Ижевска	-	УФК, ОФК г. Ижевска	по мере движения денежных средств на счёте Министерства	1 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	ежедневно
19.	Выписка лицевого счёта казначейства Минфина УР	-	Казначейство Минфина УР	по мере движения денежных средств на счёте Министерства	1 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	ежедневно
20.	Уведомление о бюджетных ассигнованиях, передаваемых из федерального бюджета на бюджет Удмуртской Республики	-	специалист планово-финансового отдела	в течение 3-х дней после поступления денежных средств на счета Министерства	1 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	в течение месяца

1	2	3	4	5	6	7	8
21.	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств, передаваемых из федерального бюджета на бюджет Удмуртской Республики	-	специалист планово-финансового отдела	в течение 3-х дней после поступления денежных средств на счета Министерства	1 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	в течение месяца
22.	Уведомление о бюджетных ассигнованиях бюджета Удмуртской Республики	-	специалист планово-финансового отдела	в течение 3-х дней после поступления денежных средств на счета Министерства	1 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	в течение месяца
23.	Уведомление об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств из бюджета Удмуртской Республики	-	специалист планово-финансового отдела	в течение 3-х дней после поступления денежных средств на счета Министерства	1 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	в течение месяца
24.	Уведомление о предельных объёмах финансирования расходов из бюджета Удмуртской Республики	-	специалист планово-финансового отдела	в течение 3-х дней после поступления денежных средств на счета Министерства	1 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	в течение месяца
25.	Реестры распределения денежных средств на оказание материальной помощи семьям, направляющим детей-инвалидов на продолжительное лечение	-	специалист отдела семейной политики и демографии Управления по вопросам семьи и детства	в течение месяца по мере формирования реестров на осуществление выплаты	1 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	1 - 2 дня
26.	Реестры распределения денежных средств на выплату ежемесячной доплаты к пенсии и пенсии за выслугу лет государственным служащим УР; на выплату пожизненного ежемесячного вознаграждения гражданским служащим,	-	специалист отдела социальных выплат	в течение месяца по мере формирования реестров на осуществление выплаты	1 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	1 - 2 дня

1	2	3	4	5	6	7	8
	имеющим звание «Почётный гражданин Удмуртской Республики»						
27.	Реестры распределения денежных средств на оказание материальной помощи	-	специалист отдела государственных социальных гарантий	в течение месяца по мере формирования реестров на осуществление выплаты	1 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	1 - 2 дня
28.	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	1 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	1 - 2 дня
29.	Документы на оплату по осуществлению текущей хозяйственной деятельности Министерства	-	специалисты структурных подразделений Министерства	в течение месяца	1 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	1 - 2 дня
V. Кассовые операции							
30.	Реестр распределения санаторно-курортных путёвок в санаторий, путёвок в оздоровительный лагерь	-	специалисты структурных подразделений Министерства	в течение 3-х дней после сдачи товарно- транспортной накладной в отдел бухгалтерского учёта и отчётности	2 дня	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	в течение месяца
VI. Расчёты с поставщиками и подрядчиками							
31.	Акты выполненных работ, оказанных услуг, счета- фактуры	Ф.2-КС Ф.3-КС	специалисты структурных подразделений Министерства	в течение 3 -х дней после подписания актов	2 - 3 дня	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	в течение месяца
32.	Акты сверки взаиморасчётов	-	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	ежеквартально	2 - 3 дня	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	2 – 3 дня

1	2	3	4	5	6	7	8
VII. Санкционирование расходов:							
по учёту доведённых бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объёмов финансирования							
33.	Уведомление о бюджетных ассигнованиях, передаваемых из федерального бюджета на бюджет Удмуртской Республики	-	специалист планово-финансового отдела	в течение 3-х дней после поступления денежных средств на счета Министерства	1 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	1 день
34.	Уведомление об изменении бюджетных ассигнований, передаваемых из федерального бюджета на бюджет Удмуртской Республики	-	специалист планово-финансового отдела	в течение 3-х дней после поступления денежных средств на счета Министерства	1 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	1 день
35.	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств, передаваемых из федерального бюджета на бюджет Удмуртской Республики	-	специалист планово-финансового отдела	в течение 3-х дней после поступления денежных средств на счета Министерства	1 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	1 день
36.	Уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств, передаваемых из федерального бюджета на бюджет Удмуртской Республики	-	специалист планово-финансового отдела	в течение 3-х дней после поступления денежных средств на счета Министерства	1 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	1 день
37.	Уведомление о предельных объёмах финансирования расходов, передаваемых из федерального бюджета на бюджет Удмуртской Республики	-	специалист планово-финансового отдела	в течение 3-х дней после поступления денежных средств на счета Министерства	1 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	1 день
38.	Уведомление об изменении предельных объёмов финансирования расходов, передаваемых из	-	специалист планово-финансового отдела	в течение 3-х дней после поступления денежных средств на счета Министерства	1 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	1 день

1	2	3	4	5	6	7	8
	федерального бюджета на бюджет Удмуртской Республики						
39.	Уведомление о бюджетных ассигнованиях из бюджета Удмуртской Республики	-	специалист планово-финансового отдела	в течение 3-х дней после поступления денежных средств на счета Министерства	1 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	1 день
40.	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств бюджета Удмуртской Республики	-	специалист планово-финансового отдела	в течение 3-х дней после поступления денежных средств на счета Министерства	1 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	1 день
41.	Уведомление об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств бюджета Удмуртской Республики	-	специалист планово-финансового отдела	в течение 3-х дней после поступления денежных средств на счета Министерства	1 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	1 день
42.	Уведомление о предельных объёмах финансирования расходов из бюджета Удмуртской Республики	-	специалист планово-финансового отдела	в течение 3-х дней после поступления денежных средств на счета Министерства	1 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	1 день
по принятию бюджетного обязательства							
43.	Свод начислений и удержаний	-	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	в день начисления заработной платы	1 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	1 день
44.	Свод отчислений и налогов	-	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	в день начисления заработной платы	1 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	1 день
45.	Служебная записка на принятие бюджетного, денежного обязательства	-	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	по мере необходимости	1 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	1 день
46.	Заявление на получение денег на хозяйственные и другие нужды	-	лица, назначенные приказом Министерства	по мере необходимости	1 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	1 день

1	2	3	4	5	6	7	8
47.	Служебное задание	-	специалист отдела государственной службы и кадров Управления правовой и кадровой работы	по мере необходимости	1 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	1 день
48.	Заявление на выдачу денежных средств через кассу Министерства и документы, подтверждающие выплату денежной компенсации	-	специалисты структурных подразделений Министерства	по мере необходимости	1 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	1 день
49.	Государственный контракт, договор	-	специалисты структурных подразделений Министерства	в течение 3-х дней после подписания государственного контракта (договора)	2 – 3 дня	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	1 день
50.	Сведение о принятом бюджетном обязательстве	ф. 0531702	специалисты структурных подразделений Министерства	в течение 3-х дней после подписания государственного контракта (договора)	2 – 3 дня	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	1 день
51.	Заявление на перечисление денежных средств на лицевой счёт получателя и документы, подтверждающие выплату	-	специалисты структурных подразделений Министерства	по мере необходимости	1 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	1 день
52.	Списки на перечисление пособий и социальных выплат	-	специалисты структурных подразделений Министерства	по мере необходимости	1 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	1 день
53.	Налоговая декларация	-	специалисты структурных подразделений Министерства	за 2-3 дня до срока уплаты налога	1 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	1 день
54.	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 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	1 день

1	2	3	4	5	6	7	8
55.	Требование об уплате налогов, штрафов, пеней и др.	-	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	за 2-3 дня до срока уплаты данного документа	1 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	1 день
56.	Уведомление о предельных объёмах финансирования расходов из бюджета Удмуртской Республики (субсидии и субвенции)	-	специалист планово-финансового отдела	в течение 3-х дней после поступления денежных средств на счета Министерства	1 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	1 день
57.	Смета расходов общественных организаций	-	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	в день поступления сметы в отдел бухгалтерского учёта и отчётности	1 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	1 день
58.	Распоряжение Главы Удмуртской Республики и распоряжение Правительства Удмуртской Республики	-	специалисты структурных подразделений Министерства	за 2-3 дня до срока исполнения распоряжения	1 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	1 день
59.	Прочие обязательства	-	специалисты структурных подразделений Министерства	за 2-3 дня до срока исполнения обязательства	1 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	1 день
по принятию денежного обязательства							
60.	Свод начислений и удержаний	-	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	в день начисления заработной платы	1 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	1 день
61.	Свод отчислений и налогов	-	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	в день начисления заработной платы	1 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	1 день
62.	Служебная записка на принятие бюджетного, денежного обязательства	-	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	по мере необходимости	1 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	1 день
63.	Заявка на получение наличных денег	-	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	по мере необходимости	1 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	1 день
64.	Заявление на выдачу денежных средств через кассу Министерства и документы,	-	специалисты структурных подразделений Министерства	по мере необходимости	1 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	1 день

1	2	3	4	5	6	7	8
	подтверждающие выплату денежной компенсации						
65.	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	2 – 3 дня	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	1 день
66.	Заявление на перечисление денежных средств на лицевой счёт получателя и документы, подтверждающие выплату денежной компенсации	-	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	в день начисления данной денежной компенсации	1 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	1 день
67.	Списки на перечисление пособий и социальных выплат	-	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	в день начисления данного пособия, социальной выплаты	1 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	1 день
68.	Возврат денежных средств на лицевой счёт Министерства	-	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	в день поступления денежных средств на лицевой счёт	1 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	1 день
69.	Налоговая декларация	-	специалисты структурных подразделений Министерства	до конца отчётного месяца после уплаты налога	1 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	1 день
70.	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 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	1 день
71.	Требование об уплате налогов, штрафов, пеней и др.	-	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	до конца отчётного месяца после уплаты данного документа	1 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	1 день
72.	Отчёт об использовании межбюджетных трансфертов из бюджета Удмуртской Республики муниципальными образованиями и территориальным государственным внебюджетным фондом	0503324Р	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	до 5 числа месяца следующего за отчётным	1 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	1 день

1	2	3	4	5	6	7	8
73.	Отчёт о расходовании средств полученных из бюджета Удмуртской Республики	-	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	до 5 числа месяца следующего за отчётным	1 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	1 день
74.	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 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	1 день
75.	Прочие обязательства	-	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	2 - 3 дня после оплаты данного обязательства	1 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	1 день
VIII. Составление регистров бухгалтерского учёта							
76.	Журнал операций по счёту «Касса»	№ 1	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	3-е число месяца следующего за отчётным	2 - 3 дня	начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности	до 5-го числа месяца следующего за отчётным
77.	Журнал операций с безналичными денежными средствами (Фонд компенсаций)	№ 2	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	5-е число месяца следующего за отчётным	2 - 3 дня	начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности	до 7-го числа месяца следующего за отчётным
78.	Журнал операций с безналичными денежными средствами (Аппарат, Прочие)	№ 2	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	5-е число месяца следующего за отчётным	2 - 3 дня	заместитель начальника отдела бухгалтерского учёта и отчётности	до 7-го числа месяца следующего за отчётным
79.	Журнал операций расчётов с подотчётными лицами	№ 3	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	5-е число месяца следующего за отчётным	2 - 3 дня	заместитель начальника отдела бухгалтерского учёта и отчётности	до 7-го числа месяца следующего за отчётным
80.	Журнал операций расчётов с поставщиками и подрядчиками	№ 4	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	5-е число месяца следующего за отчётным	2 - 3 дня	начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности	до 7-го числа месяца следующего за отчётным

1	2	3	4	5	6	7	8
81.	Журнал операций расчётов с дебиторами по доходам	№ 5	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	5-е число месяца следующего за отчётным	2-3 дня	начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности	до 8-го числа месяца следующего за отчётным
82.	Журнал операций расчетов по оплате труда	№ 6	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	4-е число месяца следующего за отчётным	2 - 3 дня	начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности	до 6-го числа месяца следующего за отчётным
83.	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	№ 7	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	5-е число месяца следующего за отчётным	2 - 3 дня	начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности	до 8-го числа месяца следующего за отчётным
84.	Журнал по прочим операций	№ 8 (№ 80, № 80/1)	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	5-е число месяца следующего за отчётным	2 - 3 дня	начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности	до 8-го числа месяца следующего за отчётным
85.	Журнал операций по санкционированию	№ 9	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	5-е число месяца следующего за отчётным	2 - 3 дня	начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности	до 8-го числа месяца следующего за отчётным
86.	Журнал операций по забалансовым счетам	№ 99	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	5-е число месяца следующего за отчётным	2 - 3 дня	начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности	до 7-го числа месяца следующего за отчётным
87.	Главная книга	0511811	заместитель начальника отдела бухгалтерского учёта и отчётности	9-е число месяца следующего за отчётным	3 – 4 дня	начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности	до 14-го числа месяца следующего за отчётным
IX. Расчёты по выданным субсидиям, субвенциям							
88.	Отчёт об использовании межбюджетных трансфертов из бюджета Удмуртской Республики муниципальными образованиями и территориальным государственным	0503324 Р	подведомственные Министерству организации и другие получатели субсидии	до 5 числа месяца следующего за отчётным, до 5 числа квартала, следующего за отчётным	1 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	1 день

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
	внебюджетным фондом						
89.	Отчёт об исполнении учреждением его плана финансово-хозяйственной деятельности	0503737	подведомственные Министерству организации	до 5 числа месяца следующего за отчётным	3 - 4 дня	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	1 день
Х. Участие в деятельности государственных (муниципальных) учреждений, подведомственных Министерству							
90.	Извещение по закреплению недвижимого и особо ценного движимого имущества за бюджетным учреждением	0504805	подведомственные Министерству организации	ежеквартально до 5 числа месяца следующего за отчётным	1 день	специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности	2-3 дня

Приложение 22

к учётной политике Министерства
социальной, семейной и
демографической политики
Удмуртской Республики

СПИСОК

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

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность материально ответственного лица	На какие цели выдаются денежные средства
1.	Евстафьев Сергей Владимирович	заведующий складом хозяйственной службы	расходы по содержанию имущества
2.	Кононова Валентина Леонидовна	главный специалист - эксперт отдела развития материально-технической базы отрасли	расходы по содержанию имущества
3.	Микрюкова Ольга Николаевна	начальник Управления правовой и кадровой работы	проездные документы
4.	Водители хозяйственной службы, состоящие в штате Министерства		приобретение горюче- смазочных средств

Приложение 23

к учётной политике Министерства
социальной, семейной и
демографической политики
Удмуртской Республики

ПОРЯДОК

прохождения документов на списание или передачу нефинансовых активов, поступивших от территориальных органов Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики и подведомственных Министерству социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики организаций

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок на списание или передачу нефинансовых активов, поступивших от территориальных органов Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики и подведомственных Министерству социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики организаций (далее соответственно – Порядок, Министерство), 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 (далее – нефинансовые активы), закреплённых за территориальными органами Министерства и подведомственными Министерству организациями на праве оперативного управления.

2. Документы о списании или передаче другим территориальным органам Министерства и подведомственным Министерству организациям нефинансовых активов должны быть оформлены в соответствии с требованиями:

Положения 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, утверждённого постановлением Правительства Удмуртской Республики от 1 ноября 2010 года № 336;

Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных

(муниципальных) учреждений, утверждённой приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н.

II. Порядок рассмотрения документов

3. Документы, поступившие от территориальных органов Министерства и подведомственных Министерству организаций и предполагающие списание или передачу нефинансовых активов, подлежат последовательному рассмотрению в структурных подразделениях Министерства следующим образом:

1) отдел организационно-контрольной работы:

осуществляет регистрацию документов, поступивших от территориальных органов Министерства и подведомственных Министерству организаций;

направляет документы после наложения визы министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики соответствующим структурным подразделениям Министерства для рассмотрения и подготовки заключения по своему направлению 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 информационных систем и телекоммуникаций 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 бухгалтерского учёта и отчётности:

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

6) отдел контроля и внутреннего финансового аудита:

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 возвращает в территориальные органы Министерства или подведомственные Министерству организации документы с сопроводительным письмом на дооформление и устранение 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 территориальному органу Министерства или подведомственной Министерству организации с разрешением списания или передачи имущества и передаёт на согласование курирующему первому заместителю министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики, заместителю министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики;

в случае принятия решения об отказе в списании или передаче нефинансовых активов готовит проект письменного ответа территориальному органу Министерства или подведомственной Министерству организации с указанием оснований отказа в списании или передаче имущества и передаёт на согласование курирующему первому заместителю министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики, заместителю министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики.

5. Срок рассмотрения документов каждым отделом Министерства не может превышать 7-х рабочих дней.

Приложение 24

к Учётной политике Министерства
социальной, семейной и
демографической политики
Удмуртской Республики

ПОРЯДОК

расходования средств, выделенных на централизованные мероприятия

1. Настоящий Порядок расходования средств, выделенных на централизованные мероприятия, регламентирует расходование средств, предусмотренных бюджетом Удмуртской Республики на централизованные мероприятия Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (далее соответственно – Порядок, централизованные мероприятия, Министерство).

2. Средства централизованных мероприятий предусмотрены для осуществления полномочий, возложенных на Министерство, территориальные органы Министерства и подведомственные Министерству организации для реализации социальной политики в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

3. Средства централизованных мероприятий направляются на содержание аппарата Министерства, территориальных органов Министерства, подведомственных Министерству организаций (далее – участники централизованных 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 при служебных командировках участников централизованных мероприятий;

2) Услуги связи – подстатья 221.

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

3) Транспортные услуги – подстатья 222.

На данную подстатью относятся расходы по оплате проезда по служебным командировкам участников централизованных мероприятий;

4) 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), в том числе по:

ст. 225.01 - на проведение противопожарных мероприятий, связанных с обеспечением пожарной безопасности здания министерства при проведении республиканских мероприятий по системе социальной защиты населения;

ст. 225.03 - на проведение ремонта и обслуживания оргтехники и средств вычислительной техники, используемой Министерством для подготовки материалов (на бумажных и электронных носителях), направляемых участникам централизованных мероприятий.

5) Прочие услуги - подстатья 226.

На данную подстатью относятся расходы по оплате договоров (государственных контрактов) на выполнение работ, оказание услуг, не отнесённых на подстатью 225, в целях оказания государственных услуг, необходимость осуществления которых распространяется на участников централизованных мероприятий, в том числе по:

ст. 226.02 - оплата договоров на подписку периодической литературы (газеты, журналы, бюллетени и т.п.), в том числе стоимость доставки (или почтовые расходы), кроме периодической литературы;

ст. 226.03 - изготовление бланков, подготовку кадров, услуги в области информационных технологий (приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение, включая приобретение и обновление справочно-информационных баз данных), расходы по найму жилых помещений при служебных командировках участников централизованных мероприятий;

ст. 226.04 - оплата услуг предприятий по организации питания.

6) Прочие расходы - статья 290.

На данную подстатью относятся расходы, не связанные с оплатой труда, приобретением услуг учреждениями для собственных нужд, обслуживанием государственных долговых обязательств, осуществлением социального обеспечения, необходимость осуществления которых распространяется на участников централизованных мероприятий, в том числе по:

ст. 290.02 - 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.

7) 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 и со сроком полезного использования более 12 месяцев в целях оказания государственных услуг, необходимость приобретения которых распространяется на функционирование участников централизованных мероприятий, в том числе:

ст. 310.02 - приобретение оборудования, инструментов, производственного и хозяйственного инвентаря, прочих основных средств (в том числе средств, предусмотренных на проведение противопожарных мероприятий);

ст. 310.08 - приобретение оргтехники и средств вычислительной техники.

8) Увеличение стоимости материальных запасов - статья 340.

На данную статью относятся расходы по оплате договоров на приобретение в целях оказания государственных услуг материалов, предназначенных для однократного использования в процессе деятельности Министерства в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности Министерства в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам, необходимость приобретения которых распространяется на функционирование участников централизованных мероприятий, в том числе по

ст. 340.04 - приобретение металлоизделий, санитарно-технических материалов, электротехнических материалов, электроматериалов, радиоматериалов, фото принадлежностей, запасных частей (в том числе приобретение дисков, картриджей, запасных частей и комплектующих к оргтехнике и средствам вычислительной техники).

4. Механизм расходования средств централизованных мероприятий:

1) в соответствии с доведёнными лимитами бюджетных обязательств планово-финансовый отдел составляет бюджетную смету с росписью расходов и представляет на утверждение министру социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики. Утверждённая бюджетная смета доводится для исполнения отделу бухгалтерского учёта и отчётности;

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

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

5. Ответственность за целевое использование средств на централизованные 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 информационных систем и телекоммуникаций 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 программно-технических средств и баз данных Управления информационных ресурсов - по услугам в области информационных технологий (приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение, включая приобретение и обновление справочно-информационных баз данных);

отдел организационно-контрольной работы - по изготовлению бланков, подписке периодической литературы (газеты, журналы, бюллетени и т.п.), в том числе стоимости доставки (или почтовых расходов), кроме периодической литературы;

отдел кадровой работы и государственной службы Управления правовой и кадровой работы - по подготовке кадров;

отдел государственных социальных гарантий, отдел семейной политики и демографии Управления по вопросам семьи и детства, отдел стационарных учреждений - по 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 централизованные мероприятия составляется и представляется структурными подразделениями Министерства, перечисленными в пункте 5 настоящего Порядка, в отдел бухгалтерского учёта и 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 централизованных мероприятий.

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

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

Приложение 25

к учётной политике Министерства
социальной, семейной и
демографической политики
Удмуртской Республики

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

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок приобретения, учёта, хранения и списания товаров народного потребления и знаков почтовой оплаты определяет порядок взаимодействия структурных подразделений Министерства социальной, семейной и демографической политики 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 организационно-контрольной работы, с которым заключён договор о полной материальной ответственности.

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 бухгалтерского учёта и отчётности.

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

наименование организации поставщика;

номер и дата документа;

наименование и измерители приобретенного 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 учета, 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 нужны учреждения (ф.0504210).

8. Основанием для списания материальных запасов являются:

- 1) ведомость выдачи материальных ценностей на нужны учреждения (ф.0504210);
- 2) акт о списании материальных запасов (ф.0504230);
- 3) отчёт о расходе товаров народного потребления, составленного 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 0.201.05.000 «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 приходным кассовым ордером 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 отдела организационно-контрольной работы с оформлением расходного кассового ордера с пометкой «фондовый».

16. После получения денежных документов и до списания их в расход ответственность за сохранность денежных документов несёт материально ответственное лицо отдела организационно-контрольной работы.

17. Списание в расход денежных документов производится на основании представленных в отдел бухгалтерского учёта и отчётности оправдательных документов:

отчёта о расходе денежных документов, составленного на основании книги регистрации почтовых отправок (для осуществления контроля над 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 бухгалтерского учёта и отчётности 3 числа месяца, следующего за отчётным.

Приложение 26

к учётной политике Министерства
социальной, семейной и
демографической политики
Удмуртской Республики

ПОРЯДОК осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Министерстве социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики

I. Общие положения

1. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Министерстве социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (далее соответственно - Порядок, Министерство) определяет процедуру осуществления Министерством 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 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 Порядком осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Удмуртской Республики, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Удмуртской Республики, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета 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, семейной и демографической политики Удмуртской Республики, первым заместителем министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики, заместителями министра социальной, семейной и демографической политики 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:

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

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

8. Внутренний финансовый контроль осуществляется в структурных подразделениях Министерства и у получателя средств бюджета Удмуртской Республики, исполняющих бюджетные полномочия.

9. 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 казенных учреждений Удмуртской Республики.

10. 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.

11. 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.

12. 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).

13. Методы осуществления внутреннего финансового контроля:

самоконтроль;

контроль по уровню подчинённости;

контроль по уровню подведомственности.

14. 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).

15. 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, семейной и демографической политики Удмуртской Республики, заместителем министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики, курирующим соответствующее структурное подразделение, и (или) министром социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики путём согласования им операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур).

16. 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, семейной и демографической политики Удмуртской Республики, заместителем министра социальной, семейной и демографической политики 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.

17. 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.

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

19. 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.

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

21. 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.

22. 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).

23. Информация о результатах внутреннего финансового контроля направляется структурными подразделениями Министерства, ответственными за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, в отдел ведомственного контроля и внутреннего финансового

аудита Министерства ежеквартально не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчётным периодом.

24. Сводная информация о результатах внутреннего финансового контроля формируется отделом ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита Министерства с учётом информации, полученной от структурных подразделений Министерства, ответственных за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, и направляется министру социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики.

25. Годовой отчёт о результатах внутреннего финансового контроля формируется отделом ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита с учётом информации, полученной от структурных подразделений Министерства, ответственных за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

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

27. 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.

28. 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

29. Внутренний финансовый аудит осуществляется обособленным структурным подразделением Министерства – отделом ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита, наделённым полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита на основе функциональной независимости.

30. Объектами внутреннего финансового аудита (далее - объект аудита) являются осуществляющие бюджетные процедуры структурные подразделения Министерства, территориальные органы Министерства, а также подведомственные Министерству организации.

31. Целями внутреннего финансового аудита являются:

1) оценка надежности 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.

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

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

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

35. 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.

36. 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, территориальных органов 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 отдела ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита 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.

37. 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 отдела ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита;
- 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.

Аудиторская проверка назначается правовым актом Министерства.

38. Аудиторская проверка проводится на основании программы аудиторской проверки, утверждённой начальником отдела ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита.

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 начальником отдела ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита формируется группа должностных лиц, проводящих аудиторскую проверку (далее - аудиторская группа), и распределяются обязанности между членами аудиторской группы.

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 надежные 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 продлен 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 правовым актом 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. Отдел ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита 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,
семейной и демографической
политики Удмуртской Республики

Форма

Министерство социальной, семейной и демографической политики
Удмуртской Республики

(наименование органа внутреннего финансового контроля)

(место составления заключения)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления заключения)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № _____
о результатах проведения внутреннего финансового контроля

На основании: _____

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

проведен 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:

(с указанием характера нарушений, лиц, допустивших нарушения, необходимости 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 ознакомления с заключением:

Приложение 2

к Порядку осуществления
внутреннего финансового
контроля и внутреннего
финансового аудита в
Министерстве социальной,
семейной и демографической
политики Удмуртской Республики

Форма

Министерство социальной, семейной и демографической политики
Удмуртской Республики

(наименование органа внутреннего финансового аудита)

(место составления заключения)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата составления заключения)

АКТ АУДИТОРСКОЙ ПРОВЕРКИ

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

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

была 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:

(с указанием характера нарушений, лиц, допустивших 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 ознакомления с заключением: