



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Министерство социальной политики Свердловской области

ПРИКАЗ

29.12.2015

№ 452

г. Екатеринбург

О внесении изменений и дополнений в учетную политику, утвержденную приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 10.12.2014 № 745

В целях приведения в соответствие действующему федеральному законодательству

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в учетную политику Министерства социальной политики Свердловской области, утвержденную приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 10.12.2014 № 745 «Об утверждении учетной политики Министерства социальной политики Свердловской области» с изменениями, внесенными приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 09.10.2015 № 583 (далее – Учетная политика), следующие изменения и дополнения:

1) подпункт 10 пункта 1.1. раздела 1. «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);»;

2) в пункте 2.5. раздела 2. «Организация бюджетного учета» слова «Приказом № 173н» заменить словами «Приказом № 52н»;

3) в пункте 3.4.6. раздела 3. «Методология бюджетного учета» слова «(форма по ОКУД 0345001)» исключить;

4) пункт 3.6.3. раздела 3. «Методология бюджетного учета» изложить в следующей редакции:

«3.6.3. Учет отработанного времени ведется в таблице учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) (далее – Табель). Ведение табеля осуществляется в соответствии с указаниями по заполнению табеля учета использования рабочего времени (приложение № 7).»

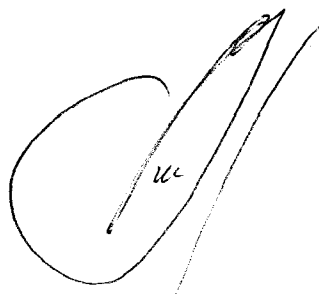
5) раздел 3. «Методология бюджетного учета» дополнить пунктом 3.10. следующего содержания:

«3.10. Учет операций по формированию и использованию резервов.

В соответствии с пунктом 302.1 Инструкции № 157н информация о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств отражается на счете 040160000 «Резервы предстоящих расходов». Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их расходование приведен в Приложении № 9 к учетной политике.»;

- б) приложения № 2, 3, 4, 7, 8 изложить в новой редакции (прилагаются);
- 7) дополнить приложением № 9 (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2016 года.
4. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области (www.pravo.gov66.ru)».

Министр



А.В. Злоказов

Приложение № 2 к
Учетной политике
Министерства
социальной политики
Свердловской области

**Перечень первичных документов
и форм внутренней отчетности**

Номер формы документа	Наименование документа (формы)
1	2
1.	Реестр на зачисление заработной платы
2.	Расчет резерва на оплату отпусков и отчислений на страховые взносы
3.	Акт приема-передачи денежных средств и денежных документов, составляемый при смене материально-ответственного лица
4.	Реестр на выдачу футляров к знакам отличия Свердловской области
5.	Реестр на выдачу знаков отличия Свердловской области
6.	Реестр на выдачу удостоверений к знакам отличия Свердловской области
7.	Реестр на выдачу бланков сертификатов на областной материнский (семейный) капитал
8.	Реестр на выдачу детских оздоровительных путевок
9.	Реестр на выдачу бланков удостоверений
10.	Реестр на выдачу бланков удостоверений для граждан, подвергшихся воздействию радиации
11.	Реестр на выдачу санаторно-курортных путевок
12.	Реестр на выплату субсидий государственным бюджетным и автономным учреждениям социального обслуживания населения Свердловской области на финансовое обеспечение выполнения государственного задания
13.	Реестр на перечисление субсидий государственным бюджетным и автономным учреждениям социального обслуживания населения Свердловской области на иные цели
14.	Реестр на перечисление отдельных видов государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также уволенным (прекратившим деятельность, полномочия) в установленном порядке
15.	Реестр на перечисление субвенций и иных межбюджетных

Номер формы документа	Наименование документа (формы)
1	2
	трансфертов
16.	Реестр по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования
17.	Реестр на перечисление командировочных (хозяйственных) расходов
18.	Реестр сдачи накладных по денежным документам
19.	Отчет о движении санаторно-курортных путевок
20.	Реестр остатков санаторно-курортных путевок
21.	Форма аналитического учета санаторно-курортных путевок
22.	Реестр сдачи накладных по знакам отличия
23.	Реестр на перечисление единовременного денежного поощрения победителям конкурса
24.	Акт ревизии наличных денежных средств
25.	Расчетный листок
26.	Отчет о командировочных и хозяйственных расходах
27.	Накладная (требование) на выдачу бланков удостоверений, знаков почтовой оплаты, сертификатов на областной материнский капитал
28.	Накладная (требование) на выдачу санаторно-курортных путевок
29.	Сведения о количестве неиспользованных отпусков по сотрудникам за фактически отработанное время
30.	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
31.	Ведомость на выдачу корпоративной карточки на отпуск нефтепродуктов через АЗС подотчетным лицам
32.	Путевой лист легкового автомобиля

Положение о документах и документообороте

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, принятия и отражения в бухгалтерском учете, а также хранения первичных документов Министерства социальной политики Свердловской области (далее – Министерство).

2. Первичные документы

2.1. Основанием для отражения информации о совершенных хозяйственных операциях в регистрах бухгалтерского учета являются первичные документы, созданные в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2.2. Первичные документы фиксируют факт совершения хозяйственной операции. Они должны содержать достоверные данные и создаваться своевременно, как правило, в момент совершения операции.

2.3. Первичные документы создаются на бланках типовых форм, а также на бланках специализированных форм, разработанных и утвержденных Министерством. Применение бланков устаревших и произвольных форм не допускается.

2.4. Допускается создание первичных учетных документов на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.5. Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- 7) подписи лиц, совершивших сделку, операцию и ответственных за правильность ее оформления, с указанием их фамилий и инициалов.
- 8) наименование документа (формы), код формы (при его наличии);

- 9) дату составления;
- 10) содержание хозяйственной операции;
- 11) измерители хозяйственной операции (в количественном и стоимостном выражении);
- 12) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи и их расшифровки.

2.6. В первичном документе могут быть приведены дополнительные реквизиты: номер документа, название и адрес организации, основание для совершения хозяйственной операции, зафиксированное документом.

2.7. Записи в первичных документах должны производиться чернилами, пастой шариковых ручек, при помощи средств вычислительной техники, обеспечивающими сохранность этих записей в течение времени, установленного для их хранения в архиве. Запрещается использовать для записей простой карандаш.

2.8. Свободные строки в первичных документах подлежат обязательному прочерку.

2.9. Бланки форм первичных документов, отнесенные к бланкам строгой отчетности, должны быть пронумерованы нумератором или типографским способом.

2.10. Первичные документы, поступающие в отдел бухгалтерского учета и отчетности, подлежат обязательной проверке. Проверка осуществляется по форме (полнота и правильность оформления документов, заполнения реквизитов), по содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей).

2.11. Отдел бухгалтерского учета и отчетности отказывает в приеме к исполнению и оформлению первичных документов по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приема, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

2.12. Первичные документы, предусматривающие исполнение денежных обязательств перед поставщиками товаров, работ, услуг, прошедшие проверку в отделе бухгалтерского учета и отчетности, передаются на рассмотрение Министру. Министр рассматривает представленные документы и при отсутствии замечаний дает поручение в форме резолюции: «В бухгалтерию для оплаты». Расчеты с поставщиками товаров, работ, услуг в соответствии с заключенными государственными контрактами, договорами производятся на основании первичных учетных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, имеющих резолюцию Министра.

2.13. Первичные документы, прошедшие обработку, должны иметь отметку, исключающую возможность их повторного исполнения: при ручной обработке - дату записи в учетный регистр, а при обработке на вычислительной установке - оттиск штампа контролера, ответственного за их обработку.

2.14. Все документы, приложенные к приходным и расходным кассовым ордерам, а также документы, послужившие основанием для начисления

заработной платы, подлежат обязательному гашению штампом или подписью от руки «Получено» или «Оплачено» с указанием даты (числа, месяца, года).

3. Исправление ошибок в первичных документах

3.1. В тексте и цифровых данных первичных документов и учетных регистров подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

3.2. Ошибки в первичных документах, созданных вручную (за исключением кассовых и банковских), исправляются следующим образом: зачеркивается неправильный текст или суммы и надписывается над зачеркнутым исправленный текст или суммы. Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное.

3.3. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью «исправлено», подтверждено подписью лиц, подписавших документ, а также проставлена дата исправления.

3.4. В приходных и расходных кассовых ордерах исправления не допускаются.

4. Порядок организации документооборота

4.1. Движение первичных документов в бухгалтерском учете (создание или получение от других организаций, принятие к учету, обработка, передача в архив - документооборот) регламентируется Графиком документооборота Министерства социальной политики Свердловской области (прилагается).

4.2. Работники Министерства (руководители и специалисты отделов) создают и представляют документы, в соответствии с направлениями деятельности отделов, утвержденными положениями об отделах и должностными регламентами в установленные графиком документооборота сроки.

4.3. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

4.4. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота осуществляет начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер. Требования начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности - главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и работников Министерства.

График документооборота Министерства социальной политики Свердловской области

№ п/п	Вид документа, код формы	Перечень лиц, подразделений, ответственных за представление документов в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Срок представления (передачи) документов в отдел бухгалтерского учета и отчетности
1	2	3	4
1.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов код формы 0504101	Уполномоченные специалисты отделов Министерства	В день получения накладной на получение нефинансовых активов
2.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов код формы 0504102	Материально ответственное лицо	В момент свершения операции
3.	Акт о приеме – сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств код формы 0504103	Материально ответственное лицо	В момент свершения операции
4.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) код формы 0504104	Уполномоченные специалисты отделов Министерства	После принятия решения комиссии о списании активов
5.	Акт о списании транспортного средства код формы 0504105	Уполномоченные специалисты отделов Министерства	После принятия решения комиссии о списании активов
6.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря код формы 0504143	Материально ответственное лицо, Уполномоченные специалисты отделов Министерства	После принятия решения комиссии по поступлению и выбытию активов

№ п/п	Вид документа, код формы	Перечень лиц, подразделений, ответственных за представление документов в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Срок представления (передачи) документов в отдел бухгалтерского учета и отчетности
1	2	3	4
7.	Требование-накладная код формы 0504204	Материально ответственное лицо	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным
8.	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону код формы 0504205	Материально ответственное лицо	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным
9.	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) код формы 0504207	Материально ответственное лицо	В момент свершения операции
10.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения код формы 0504210	Материально ответственное лицо	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным
11.	Акт о списании материальных запасов код формы 0504230	Материально ответственное лицо	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным
12.	Заключенные Государственные контракты, договоры	Уполномоченные специалисты отделов Министерства, специалисты отдела бюджетной политики и экономического анализа	На следующий день после подписания государственных контрактов, договоров сторонами и регистрации
13.	Акты приемки выполненных работ (оказания услуг)	Уполномоченные специалисты отделов Министерства	Не позднее следующего дня после подписания Актов сторонами
14.	Акты приемки товаров, товарные накладные	Материально ответственные лица, уполномоченные на приемку товаров специалисты отделов	Не позднее следующего дня после приемки товаров и подписания Актов

№ п/п	Вид документа, код формы	Перечень лиц, подразделений, ответственных за представление документов в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Срок представления (передачи) документов в отдел бухгалтерского учета и отчетности
1	2	3	4
		Министерства	
15.	Табель учета использования рабочего времени код формы 0504421	Ответственные лица, назначенные начальниками отделов	Не позднее трех рабочих дней до выплаты заработной платы за первую половину месяца (до 13 числа) и не позднее пяти рабочих дней до выплаты заработной платы за вторую половину месяца (до 25 числа)
16.	Приказы: о приеме на государственную службу, о приеме на работу; об установлении (изменении) надбавок к должностным окладам; об установлении доплат.	Отдел государственной службы и кадров	Не позднее трех рабочих дней до сроков выплаты заработной платы за первую и вторую половины месяца (до 13 и 27 числа)
17.	Приказы об увольнении	Отдел государственной службы и кадров	Не позднее, чем за три рабочих дня до дня увольнения
18.	Приказы о премировании	Отдел государственной службы и кадров	Не позднее пяти рабочих дней до сроков выплаты заработной платы за первую и вторую половины месяца (до 11 и 25 числа)
19.	Приказы на отпуск	Отдел государственной службы и кадров	Не позднее пяти рабочих дней до начала отпуска
20.	Листок нетрудоспособности	Отдел государственной службы и кадров	На следующий день после представления листка нетрудоспособности работником
21.	Приказ на	Отдел	Не позднее чем за 3 дня до

№ п/п	Вид документа, код формы	Перечень лиц, подразделений, ответственных за представление документов в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Срок представления (передачи) документов в отдел бухгалтерского учета и отчетности
1	2	3	4
	командирование работников	государственной службы и кадров	направления работника в командировку
22.	Авансовые отчеты код формы 0504505	Подотчетные лица, работники, направляемые в командировки	В течение трех рабочих дней по возвращении из командировки, после осуществления расходов
23.	Отчет о командировочных и хозяйственных расходах	Работники, направляемые в командировки, лица, осуществляющие хозяйственные расходы без получения аванса	В течение трех рабочих дней по возвращении из командировки, после осуществления расходов
24.	Соглашения о предоставлении субсидий НКО	Уполномоченные специалисты отделов Министерства	На следующий день после подписания соглашения сторонами
25.	Соглашения (договоры) на возмещение потерь транспортным организациям, отчеты и счета к ним	Отдел бюджетной политики и экономического анализа	На следующий день после подписания соглашения сторонами На следующий день после проверки отчета
26.	Реестры на перечисление субсидий на выполнение государственного задания	Отдел бюджетной политики и экономического анализа	Не позднее следующего дня после подписания реестра руководителем или уполномоченным им лицом
27.	Реестры на перечисление субсидий на иные цели	Отдел бюджетной политики и экономического анализа	Не позднее следующего дня после подписания реестра руководителем или уполномоченным им лицом
28.	Реестры на перечисление бюджетных инвестиций	Отдел бюджетной политики и экономического анализа	Не позднее следующего дня после подписания реестра руководителем или уполномоченным им

№ н/п	Вид документа, код формы	Перечень лиц, подразделений, ответственных за представление документов в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Срок представления (передачи) документов в отдел бухгалтерского учета и отчетности
1	2	3	4
			лицом
29.	Реестры на перечисление межбюджетных трансфертов уполномоченным органам муниципальных образований	Отдел бюджетной политики и экономического анализа	Не позднее следующего дня после подписания реестра руководителем или уполномоченным им лицом
30.	Путевые листы легкового автомобиля	Водители	Ежедневно
31.	Реестр сдачи документов код формы 0504053	Материально ответственное лицо	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным
32.	Отчет о движении санаторно-курортных путевок	Материально ответственное лицо	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным
33.	Реестр сдачи накладных по денежным документам	Материально ответственное лицо	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным
34.	Сведения о количестве неиспользованных отпусков по сотрудникам за фактически отработанное время	Отдел государственной службы и кадров	По состоянию на 31 декабря текущего года (не позднее 31 декабря)

Приложение № 4 к
Учетной политике
Министерства
социальной политики
Свердловской области

**Перечень должностных лиц
Министерства социальной политики Свердловской области,
уполномоченных подписывать первичные учетные документы
и регистры учета**

1. Перечень должностных лиц Министерства, уполномоченных подписывать первичные учетные документы, формы которых утверждены Приказом № 52п

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование первичного учетного документа	Наименование должности
1	2	3	4
1.	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Заместитель Министра, уполномоченный приказом №591 от 14.10.2015 Подписывают члены комиссии по поступлению и выбытию активов
2.	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Утверждает Министр Подписывают: главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера; материально-ответственное лицо, выдающее материалы (заведующий хозяйством)
3.	0504204	Требование-накладная	Подписывают: материально-ответственное лицо, передающее материальные ценности; материально-ответственное лицо, получившее материальные ценности; ответственный исполнитель
4.	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	Подписывают: материально-ответственное лицо выдавшее материальные запасы; лицо получившее материальные запасы; главный бухгалтер или заместитель

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование первичного учетного документа	Наименование должности
1	2	3	4
			главного бухгалтера; ответственный исполнитель
5.	0504805	Извещение	Подписывают: Министр; главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера
6.	0310001	Приходный кассовый ордер	Подписывают: главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера; специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности, ведущий кассовые операции
7.	0310002	Расходный кассовый ордер	Подписывают: Министр; главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера; специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности, ведущий кассовые операции
8.	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных ордеров	Подписывает главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера
9.	0401060	Платежное поручение	Подписывают: Министр или уполномоченное им лицо в соответствии с приказом Министерства социальной политики Свердловской области; главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера
10.	0402001	Объявление на взнос наличными	Подписывает специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности, ведущий кассовые операции
11.	0504514	Кассовая книга	Подписывают: главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера; специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности, ведущий кассовые операции

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование первичного учетного документа	Наименование должности
1	2	3	4
12.	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	Утверждает Министр Подписывают члены комиссии по поступлению и выбытию активов
13.	0504833	Бухгалтерская справка	Подписывают: главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера; уполномоченный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности
14.	0504835	Акт о результатах инвентаризации	Утверждает Министр Подписывают члены инвентаризационной комиссии
15.	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Утверждает Заместитель Министра Подписывают члены комиссии по поступлению и выбытию активов
16.	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Утверждает Заместитель Министра Подписывают члены комиссии по поступлению и выбытию активов
17.	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Утверждает Заместитель Министра Подписывают члены комиссии по поступлению и выбытию активов
18.	0504105	Акт о списании транспортного средства	Утверждает Заместитель Министра Подписывают члены комиссии по поступлению и выбытию активов
19.	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами	Подписывают: Министр или Первый заместитель Министра; главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера
20.	0531809	Уведомление об уточнении вида и принадлежности	Подписывают: Министр или уполномоченное им лицо исполнитель

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование первичного учетного документа	Наименование должности
1	2	3	4
		платежа	
21.	0531803	Заявка на возврат	Подписывают: Министр или уполномоченное им лицо; главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера
22.	0531722	Расходное расписание	Подписывают: Министр или уполномоченное им лицо; главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера
23.	0531801	Заявка на кассовый расход	Подписывают: Министр или уполномоченное им лицо; главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера
24.	0504505	Авансовый отчет	Утверждает: Министр или Первый заместитель Министра Подписывают: главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера; главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности, проверяющий правильность оформления отчета; Руководитель структурного подразделения; подотчетное лицо
25.	0504402	Расчетная ведомость	Подписывают: специалист по начислению заработной платы отдела бухгалтерского учета и отчетности; главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование первичного учетного документа	Наименование должности
1	2	3	4
26.	0504417	Карточка-справка	Подписывает специалист по начислению заработной платы отдела бухгалтерского учета и отчетности
27.	0504421	Табель учета использования рабочего времени	Подписывают: начальники отделов или ответственные исполнители, на которых возложено ведение табеля; специалист по начислению заработной платы отдела бухгалтерского учета и отчетности
28.	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Подписывают: лицо, передающее материальные ценности; лицо, принимающее материальные ценности; ответственный исполнитель
29.	0504835	Акт о результатах инвентаризации	Утверждает Министр Подписывают члены инвентаризационной комиссии

2. Перечень должностных лиц Министерства, уполномоченных подписывать первичные учетные документы, создаваемые внешними субъектами учета

№ п/п	Наименование первичного учетного документа, код формы по ОКУД (при наличии)	Наименование должности
1	2	3
1.	Акт приемки-передачи выполненных работ	Подписывает Министр или уполномоченное лицо на основании доверенности
2.	Акт оказания услуг	Подписывает Министр или уполномоченное лицо на основании доверенности
3.	Акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2) 0322005	Подписывает Министр или уполномоченное лицо на

№ п/п	Наименование первичного учетного документа, код формы по ОКУД (при наличии)	Наименование должности
1	2	3
		основании доверенности
4.	Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-2) 0322001	Подписывает Министр или уполномоченное лицо на основании доверенности
5.	Заказ-наряд	Подписывает Министр или уполномоченное лицо на основании доверенности

3. Перечень должностных лиц Министерства, уполномоченных подписывать первичные учетные документы, формы которых разработаны и утверждены Министерством

Номер формы	Наименование первичного учетного документа	Наименование должности
1	2	3
1.	Реестр на зачисление заработной платы	Подписывают: Министр или Первый заместитель Министра; главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера;
2.	Расчет резерва на оплату отпусков и отчислений на страховые взносы	Подписывают: специалист по начислению заработной платы отдела бухгалтерского учета и отчетности; главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера
3.	Акт приема – передачи денежных средств и денежных документов, составляемый при смене материально – ответственного лица	Подписывают: члены инвентаризационной комиссии; специалисты отдела бухгалтерского учета и отчетности, выполняющие обязанности по ведению кассовых операций; специалист, принимающий материальные ценности под отчет

Номер формы	Наименование первичного учетного документа	Наименование должности
1	2	3
4.	Реестр на выдачу футляров к знакам отличия Свердловской области	Подписывают: Министр или Первый заместитель Министра; начальник или заместитель начальника отдела семейной политики и социального обслуживания семьи и детей; исполнитель
5.	Реестр на выдачу знаков отличия Свердловской области	Подписывают: Министр или Первый заместитель Министра; начальник или заместитель начальника отдела семейной политики и социального обслуживания семьи и детей; исполнитель
6.	Реестр на выдачу удостоверений к знакам отличия Свердловской области	Подписывают: Министр или Первый заместитель Министра; начальник или заместитель начальника отдела семейной политики и социального обслуживания семьи и детей; исполнитель
7.	Реестр на выдачу бланков сертификатов на областной материнский (семейный) капитал	Подписывают: Министр или Первый заместитель Министра; начальник или заместитель начальника отдела семейной политики и социального обслуживания семьи и детей; исполнитель
8.	Реестр на выдачу детских оздоровительных путевок	Подписывают: Министр или Первый заместитель Министра; начальник или заместитель начальника отдела семейной политики и социального обслуживания семьи и детей; исполнитель

Номер формы	Наименование первичного учетного документа	Наименование должности
1	2	3
9.	Реестр на выдачу бланков удостоверений	Подписывают: Министр или Первый заместитель Министра; начальник или заместитель начальника отдела обеспечения социальных гарантий; исполнитель Согласовывает заместитель Министра, курирующий данное направление деятельности
10.	Реестр на выдачу бланков удостоверений для граждан, подвергшихся воздействию радиации	Подписывают: Министр или Первый заместитель Министра; начальник или заместитель начальника отдела обеспечения социальных гарантий; исполнитель Согласовывает заместитель Министра, курирующий данное направление деятельности
11.	Реестр на выдачу санаторно-курортных путевок	Подписывают: Министр или Первый заместитель Министра; начальник или заместитель начальника отдела обеспечения социальных гарантий; исполнитель Согласовывает заместитель министра, курирующий данное направление деятельности
12.	Реестр на выплату субсидий государственным бюджетным и автономным учреждениям социального обслуживания населения Свердловской области на финансовое обеспечение выполнения государственного задания	Подписывают: Министр; начальник или заместитель начальника отдела бюджетной политики и экономического анализа; исполнитель
13.	Реестр на перечисление субсидий государственным бюджетным и автономным	Подписывают: Министр; начальник или заместитель

Номер формы	Наименование первичного учетного документа	Наименование должности
1	2	3
	учреждениям социального обслуживания населения Свердловской области на иные цели	начальника отдела бюджетной политики и экономического анализа; исполнитель
14.	Реестр на перечисление отдельных видов государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также уволенным (прекратившим деятельность, полномочия) в установленном порядке	Подписывают: Министр; начальник или заместитель начальника отдела бюджетной политики и экономического анализа; исполнитель
15.	Реестр на перечисление субвенций и иных межбюджетных трансфертов	Подписывают: Министр; начальник или заместитель начальника отдела бюджетной политики и экономического анализа; исполнитель
16.	Реестр по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования	Подписывают: Министр или Первый заместитель Министра; начальник или заместитель начальника отдела бюджетной политики и экономического анализа; исполнитель
17.	Реестр на перечисление командировочных (хозяйственных) расходов	Подписывают: Министр или Первый заместитель Министра; главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера; исполнитель
18.	Реестр сдачи накладных по денежным документам	Подписывает: специалист, передающий документы для проверки (материально-ответственное лицо); специалист, принимающий документы для проверки

Номер формы	Наименование первичного учетного документа	Наименование должности
1	2	3
19.	Отчет о движении санаторно-курортных путевок	Подписывает исполнитель
20.	Реестр остатков санаторно-курортных путевок	Подписывает исполнитель
21.	Форма аналитического учета санаторно-курортных путевок	Подписывает исполнитель
22.	Реестр сдачи накладных по знакам отличия	Подписывает: специалист, передающий документы для проверки (материально-ответственное лицо); специалист, принимающий документы для проверки
23.	Реестр на перечисление единовременного денежного поощрения победителям конкурса	Подписывают: Министр; начальник или заместитель начальника отдела технологий социального обслуживания граждан; исполнитель
24.	Акт ревизии наличных денежных средств	Подписывают: специалист по ведению кассовых операций; члены комиссии
25.	Расчетный листок	Подписи не предусмотрены
26.	Отчет о командировочных и хозяйственных расходах	Утверждает: Министр или Первый заместитель Министра Подписывают: главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера; специалист, проверяющий правильность оформления авансового отчета; руководитель структурного подразделения; подотчетное лицо
27.	Накладная (требование) на выдачу бланков удостоверений, знаков почтовой оплаты, сертификатов на областной материнский капитал	Подписывают: Министр или уполномоченное лицо; материально-ответственные лица
28.	Накладная (требование) на	Подписывают:

Номер формы	Наименование первичного учетного документа	Наименование должности
1	2	3
	выдачу санаторно-курортных путевок	Министр или уполномоченное лицо; материально-ответственные лица
29.	Сведения о количестве неиспользованных отпусков по сотрудникам за фактически отработанное время	Подписывают: исполнитель (специалист отдела государственной службы и кадров); начальник отдела государственной службы и кадров.
30.	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Подписывает специалист по начислению заработной платы отдела бухгалтерского учета и отчетности
31.	Ведомость на выдачу корпоративной карточки на отпуск нефтепродуктов через АЗС подотчетным лицам	Подписывают: Министр или Первый заместитель Министра; главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера; исполнитель
32.	Путевой лист легкового автомобиля	Подписывают: начальник административно – хозяйственного отдела; водитель; лицо, пользовавшееся автомобилем

4. Перечень должностных лиц Министерства, уполномоченных подписывать регистры бухгалтерского учета, формы которых утверждены Приказом № 52н

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование первичного учетного документа	Наименование должности
1	2	3	4
1.	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Подписывает исполнитель
2.	0504042	Книга учета материальных ценностей	Подписи не предусмотрены
3.	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Подписи не предусмотрены

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование первичного учетного документа	Наименование должности
1	2	3	4
4.	0504053	Реестр сдачи документов	Подписывает лицо, передающее документы (материально-ответственное лицо) и лицо, принимающее документы
5.	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	Подписывают: главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера; исполнитель (специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности)
6.	0504071	Журналы операций	Подписывают: главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера; исполнитель
7.	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Подписывают члены инвентаризационной комиссии и материально-ответственное лицо, у которого проводится инвентаризация
8.	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Подписывают члены инвентаризационной комиссии и материально-ответственное лицо, у которого проводится инвентаризация
9.	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Подписывают члены инвентаризационной комиссии и материально-ответственное лицо, у которого проводится инвентаризация
10.	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и	Подписывают члены инвентаризационной комиссии и материально-ответственное лицо, у которого проводится

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование первичного учетного документа	Наименование должности
1	2	3	4
		кредиторами	инвентаризация
11.	0504064	Журнал регистрации обязательств	Подписывает исполнитель
12.	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Подписывает исполнитель
13.	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Подписывает исполнитель
14.	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Подписывает исполнитель
15.	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Подписывает главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера, исполнитель
16.	0504072	Главная книга	Подписывают: главный бухгалтер; исполнитель
17.	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Подписывают члены инвентаризационной комиссии

Указания по заполнению табеля учета использования рабочего времени

1. Табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) (далее – Табель) ведется уполномоченными лицами в разрезе структурных подразделений (отделов) Министерства социальной политики Свердловской области (далее – Министерство).

2. Локальными нормативными актами Министерства предусмотрено, что заработная плата выплачивается государственным гражданским служащим, техническим специалистам и рабочим (далее – работникам), не реже чем каждые полмесяца: 16 числа текущего месяца и 1 числа месяца, следующего за отчетным, с учетом фактически отработанного работником времени. Документом, определяющим количество отработанного работником времени, является табель.

3. Табель открывается ежемесячно за 2 - 3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля за прошлый месяц. Внесение в Табель персональных данных работников (фамилия, имя, отчество, должность), исключение их из Табеля производится на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени). В графе "2" Табеля проставляются табельные номера работников, присвоенные им в программе «Учет труда и заработной платы».

4. Уполномоченные работники обязаны ежедневно проводить проверку явки на работу работников подразделения, а также устанавливать причины неявок. Табель заполняется ежедневно, в таблице регистрируются только случаи отклонений от нормальной продолжительности рабочего времени, установленной служебным распорядком и правилами внутреннего трудового распорядка.

5. При заполнении Табеля применяется комбинация буквенных и числовых обозначений: в верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения отклонений. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле повторяется.

6. В соответствующих ячейках чисел месяца, приходящихся на выходные и праздничные дни, в нижней строке проставляется код "В".

7. При нахождении работника в отпуске, предоставляемом в календарных днях, в таблице кодом "О" отмечаются не только рабочие, но и выходные дни.

8. Дни временной нетрудоспособности работника, приходящиеся на выходные и праздничные дни, отмечаются кодом "Б", поскольку расчет пособия по временной нетрудоспособности рассчитывается за календарные дни.

9. В случаях, когда причина отсутствия работника на работе не известна, неявка по невыясненным причинам отмечается кодом "НН". После того, как работник представит документ, оправдывающий его отсутствие (например, больничный лист), или, наоборот, будет признан факт прогула, в Табель должны быть внесены соответствующие изменения.

10. При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля, факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа о направлении работника в командировку, приказа о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом Министерства.

11. В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный", при представлении Табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении показателя "Номер корректировки" указывается:

- цифра "0" проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля, первичного Табеля;
- цифры, начиная с "1", проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

12. Для выплаты заработной платы за первую половину месяца Табель составляется, подписывается уполномоченным лицом подразделения Министерства и представляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности не позднее 13 числа текущего месяца.

13. При заполнении Табеля за соответствующий период уполномоченное лицо подразделения Министерства определяет общее количество дней (часов) неявок и вносит их в соответствующие графы Табеля (20,37).

14. Табель за вторую половину месяца, подписанный уполномоченным лицом подразделения, представляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности для выплаты заработной платы за вторую половину месяца не позднее пяти рабочих дней до выплаты заработной платы за вторую половину месяца (до 25 числа).

15. После принятия и проверки Табель подписывается специалистом по начислению заработной платы отдела бухгалтерского учета и отчетности в поле "отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля".

16. Условные буквенные обозначения, используемые при составлении
Табеля:

№ п/п	Наименование показателя (обозначения)	Код
1.	Выходные и нерабочие праздничные дни	В
2.	Очередные и дополнительные отпуска	О
3.	Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
4.	Отпуск по уходу за ребенком	ОР
5.	Прогоулы	П
6.	Выполнение государственных обязанностей	Г
7.	Служебные командировки	К
8.	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
9.	Неявки с разрешения администрации	А
10.	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
11.	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
12.	Частично оплачиваемый отпуск по уходу за ребенком	РЧ*
13.	Курсы повышение квалификации с отрывом от работы с сохранением денежного содержания	ПК*
14.	Временная нетрудоспособность, не оплачиваемая в установленных случаях (бытовые травмы)	Т*
15.	Дополнительные выходные дни (с сохранением заработной платы)	ОВ*
16.	Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ*

*Дополнительные показатели, не предусмотренные унифицированной формой

17. Уполномоченные работники структурных подразделений (отделов) Министерства, ответственные за составление Табеля, обязаны соблюдать указания по его заполнению.

18. Уполномоченный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности контролирует своевременность представления Табелей и правильность их заполнения.

Приложение № 8 к
Учетной политике
Министерства
социальной политики
Свердловской области

График составления и представления отчетности

№ п/п	Наименование отчета (декларации, сведений), номер формы	Орган, в который представляется отчетность	Срок представления отчетности
1	2	3	4
Годовая отчетность			
1.	Сведения о доходах физических лиц (форма 2-НДФЛ)	ИФНС России	До 01 апреля года, следующего за отчетным
2.	Сведения о среднесписочной численности работников	ИФНС России	До 20 числа месяца, следующего за отчетным годом
3.	Декларация по налогу на прибыль	ИФНС России	Не позднее 28 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода
4.	Налоговая декларация по налогу на имущество	ИФНС России	Не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом;
5.	Годовая бюджетная и бухгалтерская отчетность	Министерство финансов Свердловской области	В сроки, установленные Министерством финансов Свердловской области
6.	Отчет по учету государственного имущества Свердловской области	Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области	До 1 апреля года, следующего за отчетным

№ п/п	Наименование отчета (декларации, сведений), номер формы	Орган, в который представляется отчетность	Срок представления отчетности
1	2	3	4
7.	Сведения об инвестиционной деятельности и средствах на долевое строительство (форма № П-2 инвест.)	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области	До 01 апреля года, следующего за отчетным
8.	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций за отчетный год (форма № 11 (краткая)).	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области	До 01 апреля года, следующего за отчетным
9.	Годовая бюджетная отчетность главного администратора доходов местного бюджета	Исполнительные органы муниципальных образований	В сроки, установленные муниципальными образованиями
Ежеквартальная (полугодовая, девятимесячная) отчетность			
10.	Авансовые расчеты по налогу на имущество	ИФНС России	Не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода
11.	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ)	ИФНС России	За первый квартал, полугодие, девять месяцев – в срок не позднее 30 апреля, 31 июля, 31 октября
12.	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд	Пенсионный фонд России	До 20 числа второго месяца, следующего за отчетным периодом

№ п/п	Наименование отчета (декларации, сведений), номер формы	Орган, в который представляется отчетность	Срок представления отчетности
1	2	3	4
	обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам (форма РСВ – 1)		
13.	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в Фонд социального страхования Российской Федерации (форма 4-ФСС)	Филиал №17 ГУ Свердловского регионального отделения ФСС РФ	До 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
14.	Отчет «О расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации» (Форма 14)	Министерство финансов Свердловской области	За полугодие, 9 месяцев, год - в сроки, устанавливаемые приказами Министерства финансов Свердловской области
15.	Сведения о численности государственных гражданских служащих Свердловской области и работников государственных учреждений Свердловской области	Министерство Финансов Свердловской области	До 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
16.	Сведения о численности и оплате труда работников органов государственной власти и местного самоуправления по категориям персонала (форма № 1-Т (ГМС))	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области	Не позднее 15 числа месяца, следующего за кварталным
17.	Сведения об инвестициях в нефинансовые активы и средствах	Территориальный орган	Не позднее 20 числа после

№ п/п	Наименование отчета (декларации, сведений), номер формы	Орган, в который представляется отчетность	Срок представления отчетности
1	2	3	4
	на долевое строительство (форма № П-2)	Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области	отчетного периода
18.	Отчет о расходах бюджетов субъектов Российской Федерации по выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, источником финансового обеспечения которых являются субвенции, предоставляемые из федерального бюджета	Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерство финансов Российской Федерации	Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным
19.	Отчет об осуществлении расходов бюджета субъекта Российской Федерации, источником финансового обеспечения которых является субвенция из федерального бюджета на выплату единовременных пособий при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью	Министерство образования и науки Российской Федерации	Ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом
20.	Квартальная бюджетная отчетность	Министерство финансов Свердловской области	В сроки, установленные Министерством финансов Свердловской области (12 числа месяца, следующего за отчетным периодом)

№ п/п	Наименование отчета (декларации, сведений), номер формы	Орган, в который представляется отчетность	Срок представления отчетности
1	2	3	4
21.	Квартальная бухгалтерская отчетность	Министерство финансов Свердловской области	В сроки, установленные Министерством финансов Свердловской области
22.	Квартальная бюджетная отчетность главного администратора доходов местного бюджета	Исполнительные органы муниципальных образований	В сроки, установленные муниципальными образованиями
23.	Отчет о расходовании субвенций, предоставленных из федерального бюджета бюджету Свердловской области на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	Министерство финансов Свердловской области	В сроки, установленные Министерством финансов Свердловской области (15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом)
24.	Отчет о расходовании средств областного бюджета по предоставлению компенсаций расходов на оплату жилого помещения ветеранам боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств из числа граждан, проходящих военную или приравненную к ней службу в федеральных органах исполнительной власти, в которых федеральным законодательством предусмотрена военная или приравненная к ней служба.	Министерство финансов Свердловской области	В сроки, установленные Министерством финансов Свердловской области (10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом)
25.	Отчет о произведенных кассовых расходах на предоставление мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации	Федеральная служба по труду и занятости	Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом

№ п/п	Наименование отчета (декларации, сведений), номер формы	Орган, в который представляется отчетность	Срок представления отчетности
1	2	3	4
Ежемесячная отчетность			
26.	Ежемесячная бюджетная отчетность	Министерство финансов Свердловской области	В сроки, установленные Министерством финансов Свердловской области
27.	Ежемесячная бухгалтерская отчетность	Министерство финансов Свердловской области	В сроки, установленные Министерством финансов Свердловской области
28.	Сведения о численности и заработной плате работников (форма № П-4)	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области	Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным
29.	Сведения об инвестициях в областной капитал (форма № П-2 (краткая))	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области	03 числа после отчетного периода
30.	Отчет о произведенных кассовых расходах бюджетов субъектов Российской Федерации по выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации	Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным

№ п/п	Наименование отчета (декларации, сведений), номер формы	Орган, в который представляется отчетность	Срок представления отчетности
1	2	3	4
31.	Отчеты о расходах бюджета субъекта Российской Федерации, источником финансового обеспечения которых являются субвенции из федерального бюджета на финансовое обеспечение выплаты государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами).	Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным
32.	Отчет о кассовых расходах, осуществляемых за счет межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджета ПФР.	Отделение пенсионного фонда России по Свердловской области	Не позднее 04 числа месяца, следующего за отчетным
33.	Отчет о расходовании субвенций из областного бюджета бюджету соответствующего муниципального образования на осуществление переданного органам местного самоуправления этого муниципального образования государственного полномочия по предоставлению компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (по 1731-ПП, Приложение 2)	Министерство финансов Свердловской области	В сроки, установленные Министерством финансов Свердловской области
34.	Отчет о расходовании субвенций из областного бюджета бюджету соответствующего	Министерство финансов Свердловской	В сроки, установленные Министерством

№ п/п	Наименование отчета (декларации, сведений), номер формы	Орган, в который представляется отчетность	Срок представления отчетности
1	2	3	4
	муниципального образования на осуществление государственного полномочия по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. (по 1732-ПП, Приложение 2)	области	финансов Свердловской области
35.	Отчет о расходовании субвенций на осуществление государственного полномочия по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. (по 5-ПП, Приложение 2)	Министерство финансов Свердловской области	В сроки, установленные Министерством финансов Свердловской области
36.	Отчет об исполнении условий предоставления иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджету Свердловской области для оказания адресной финансовой помощи гражданам Украины, имеющим статус беженца или получившим временное убежище на территории Российской Федерации и проживающим в жилых помещениях граждан Российской Федерации	Федеральная миграционная служба России	Не позднее 07 числа месяца, следующего за отчетным
37.	Оперативная информация о произведенных кассовых расходах по предоставлению мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации	Федеральная служба по труду и занятости	Не позднее 07 числа месяца, следующего за отчетным

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их расходование

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете Министерства социальной политики Свердловской области (далее – Министерство) информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат Министерства по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения. Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений.

2. Виды формируемых резервов предстоящих расходов

2.1. В Министерстве формируется резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая сумму страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (далее – Резерв).

3. Оценка обязательств и формирование резерва предстоящих расходов

3.1. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется ежегодно на последний день года (31 декабря).

3.2. Сумма Резерва формируется ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (далее – страховые взносы).

3.3. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется персонафицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К*ЗП, где

К – количество календарных дней отпуска, на которые работник имеет право в следующем году (с учетом неиспользованных дней отпуска за текущий и прошлые годы) по состоянию на дату определения оценочного обязательства (31 декабря);

ЗП – среднедневной заработок работника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва (в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»), а для государственных гражданских служащих по правилам расчета сохраняемого денежного содержания для оплаты отпусков также на дату расчета резерва (в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 09.08.2011 № 1049-ПП «Об утверждении порядка исчисления денежного содержания государственного гражданского служащего Свердловской области»).

3.4. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков по каждому работнику индивидуально.

Резерв страховых взносов = $K * ЗП * С$, где

С – суммарная ставка страховых взносов.

3.5. Сумма страховых взносов рассчитывается без учета предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации, а также без учета предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, уплачиваемых в Пенсионный Фонд Российской Федерации.

3.6. Оценка обязательств осуществляется работником отдела бухгалтерского учета и отчетности на основании сведений о количестве неиспользованных отпусков сотрудниками за фактически отработанное время (форма 29), подготовленных отделом государственной службы и кадров. Форма сведений приведена в Приложении № 2 к учетной политике.

3.7. Расчет резерва на оплату отпусков и отчислений на страховые взносы (форма 2) составляется отделом бухгалтерского учета и отчетности. Форма расчета приведена в Приложении № 2 к учетной политике.

4. Использование сумм резервов предстоящих расходов и учет их движения

4.1. Резерв Министерства используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых был создан.

4.2. Расходы по выплатам отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск, включая суммы страховых взносов, отражаются в бухгалтерском учете на основании Расчетной ведомости (форма по ОКУД 0504402) ежемесячно.

4.3. При недостаточности сумм Резерва начисление отпускных, компенсаций за неиспользованные отпуска работникам Министерства, а также начисление страховых взносов с этих выплат относится па расходы Министерства.

Расчет резерва на оплату отпусков и отчислений на страховые взносы на 31.12.20__.

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Среднедневной заработок работника, рублей	Количество календарных дней отпуска	Сумма резерва на оплату отпуска, рублей (гр 4 * гр 5)	Сумма резерва по страховым взносам, рублей
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
...						
Итого:						

Начальник отдела

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Исполнитель:

_____ (должность исполнителя)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)

Сведения о количестве неиспользованных отпусков сотрудниками за фактически отработанное время

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Количество календарных дней отпуска для включения в резерв (на 31 декабря 20__)
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
...			
Итого:			

Начальник отдела

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Исполнитель:

_____ (должность исполнителя)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)