



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

Хабаровского края

(Минсоцзащиты края)

ПРИКАЗ

29.12.2023 № 359-П

г. Хабаровск

Об утверждении Положения об учетной политике министерства социальной защиты Хабаровского края для целей бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета

В соответствии с пунктом 2 статьи 8 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и в целях установления единого порядка ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, отражающего особенности деятельности министерства социальной защиты Хабаровского края

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об учетной политике министерства социальной защиты Хабаровского края для целей бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета.

2. Признать утратившими силу приказы министерства социальной защиты населения Хабаровского края:

от 30 декабря 2017 г. № 276-П "Об утверждении Положения об учетной политике министерства социальной защиты населения Хабаровского края для целей бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета";

от 05 июня 2018 г. № 88-П "О внесении изменений в Положение об учетной политике министерства социальной защиты населения Хабаровского края для целей бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, утвержденного приказом министерства социальной защиты населения края от 30 декабря 2017 г. № 276-П";

от 27 декабря 2018 г. № 203-П "О внесении изменений в Положение об учетной политике министерства социальной защиты населения Хабаровского края для целей бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, утвержденного приказом министерства социальной защиты населения края от 30 декабря 2017 г. № 276-П";

от 27 декабря 2019 г. № 289-П "О внесении изменений в Положение об учетной политике министерства социальной защиты населения Хабаровского края для целей бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, утвержденного приказом министерства социальной защиты населения края от 30 декабря 2017 г. № 276-П";

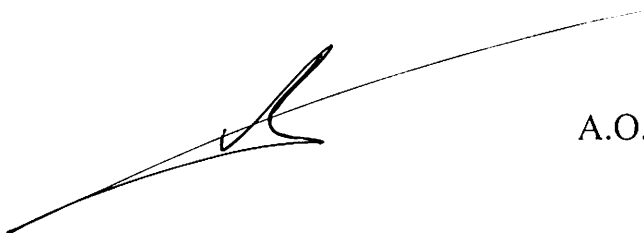
от 04 мая 2021 г. № 154-П "О внесении изменений в Положение об учетной политике министерства социальной защиты населения Хабаровского края для целей бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, утвержденного приказом министерства социальной защиты населения края от 30 декабря 2017 г. № 276-П";

от 29 декабря 2021 г. № 355-П "О внесении изменений в приказ министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 30 декабря 2017 г. № 276-П "Об утверждении Положения об учетной политике министерства социальной защиты населения Хабаровского края для целей бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета";

от 16 марта 2022 г. № 47-П "О внесении изменений в Положение об учетной политике министерства социальной защиты населения Хабаровского края для целей бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, утвержденного приказом министерства социальной защиты населения края от 30 декабря 2017 г. № 276-П".

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 г.

Министр



А.О. Дорофеев

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства
социальной защиты
Хабаровского края
от 29.12.2023 № 359-17

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике министерства социальной защиты Хабаровского края
для целей бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учетной политике министерства социальной защиты Хабаровского края для целей бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета (далее – Положение) устанавливает правила формирования и раскрытия учетной политики министерства социальной защиты Хабаровского края (далее – министерство).

1.2. Для целей настоящего Положения под учетной политикой министерства понимается принятая им совокупность способов ведения бюджетного (бухгалтерского) учета: первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной жизни министерства.

Учетная политика краевых государственных казенных (бюджетных, автономного) учреждений, подведомственных министерству (далее – учреждения), формируется и утверждается самостоятельно.

1.3. Бюджетный (бухгалтерский) учет в министерстве осуществляется в соответствии с требованиями:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Налогового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 г. № 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 Инструкцией по его применению" (далее - приказ 157н);
- бюджетным законодательством;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края, регулирующими вопросы бюджетного (бухгалтерского) учета;

- иными документами, устанавливающими особенности реализации учетной политики министерства.

1.4. Формирование бюджетной (бухгалтерской) отчетности в министерстве осуществляется в соответствии с:

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

- Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н (далее – приказ № 191н);

- Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н (далее – приказ № 33н);

- иными нормативными правовыми актами.

1.5. Министерство осуществляет полномочия:

- главного распорядителя и получателя средств краевого бюджета;

- главного администратора (администратора) доходов бюджета.

1.6. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в министерстве, хранение документов бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении фактов хозяйственной деятельности несет министр.

1.7. Внутренний финансовый контроль осуществляется в министерстве в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, регулирующими бюджетные правоотношения (далее – бюджетное законодательство), а также в соответствии с Порядком осуществления внутреннего финансового контроля, утвержденным приказом министерства.

1.7.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется структурными подразделениями министерства, выполняющими внутренние бюджетные процедуры, и представляет собой непрерывный процесс в части организации и выполнения процедуры составления и исполнения краевого бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности. К контрольным действиям относятся проверка оформления документов на соответствие требованиям бюджетного законодательства, санкционирование операций по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетных процедур, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения бюджетных процедур.

1.7.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется в форме контроля по уровню подчиненности и контроля по уровню подведомственности путем проведения контрольных действий. При осуществлении контроля по уровню подчиненности производятся проверка оформления документов, санкционирование (подтверждение) операций, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур. При осуществлении контроля по уровню подведомственности производятся выездные проверки в учреждения, мониторинг, осуществляемый путем сбора

и анализа информации о своевременности составления и представления документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, точности обоснованности информации, отраженной в указанных документах, а также законности совершения отдельных операций учреждениями.

2. Организация бухгалтерского учета

2.1. Ведение бухгалтерского учета в министерстве осуществляет отдел финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления министерства (далее – отдел бухгалтерского учета).

2.2. Бухгалтерский учет по исполнению бюджетной сметы аппарата министерства осуществляет главное управление бухгалтерского учета Губернатора и Правительства края (далее – Главное управление) в соответствии с Соглашением о бухгалтерском обслуживании.

2.3. Бухгалтерский учет в учреждениях осуществляют их бухгалтерские службы.

2.4. Операции со средствами краевого и федерального бюджета, средствами поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств осуществляются на лицевых счетах, открытых в территориальных органах Федерального казначейства.

2.5. Министерство, как главный распорядитель бюджетных средств, ежемесячно осуществляет финансовое обеспечение учреждений в пределах доведенных им бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

2.6. Для формирования консолидированной отчетности, бюджетный (бухгалтерский) учет основной деятельности министерства и учреждений осуществляется по единой методике, утверждаемой Министерством финансов Российской Федерации.

2.7. Сроки представления учреждениями данных для включения в консолидированную отчетность определяются распоряжениями, приказами министерства и методическими письмами отдела бухгалтерского учета.

2.8. Начальник финансово-экономического управления – главный бухгалтер (далее – главный бухгалтер) несет ответственность за ведение бухгалтерского учета в министерстве, своевременное представление полной и достоверной бюджетной (бухгалтерской) отчетности в министерство финансов Хабаровского края, обеспечение правильного отражения фактов хозяйственной деятельности министерства, осуществление контроля по исполнению принятых обязательств.

2.9. Без подписи главного бухгалтера или заместителя главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными.

2.10. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между министром или иным должностным лицом, на которое возложено исполнение обязанностей руководителя, и главным

бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета:

1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению министра или иного должностного лица, на которое возложено исполнение обязанностей руководителя, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения министра или иного должностного лица, на которое возложено исполнение обязанностей руководителя, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

2.11. Бухгалтерский учет активов, обязательств, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета в соответствии с Рабочим планом счетов министерства, являющимся приложением № 1 к настоящему Положению.

2.12. Обработка учетной информации по бюджетному учету осуществляется с использованием программного комплекса "1С: Бухгалтерия государственного учреждения".

2.13. Для обеспечения разделительного бухгалтерского учета и группировки данных по видам финансово-хозяйственной деятельности министерства, применяются аналитические признаки в соответствии с действующими порядком применения классификации операций сектора государственного управления и порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации и дополнительными признаками для детализации учета.

При осуществлении деятельности министерством применяются следующие коды видов финансового обеспечения (деятельности):

"1" – деятельность, осуществляемая за счет средств краевого бюджета (бюджетная деятельность);

"3" – средства во временном распоряжении.

2.14. Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета применяются следующие формы первичных учетных документов:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации и методическими

указаниями по их применению от 30 марта 2015 г. № 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);

- другие унифицированные формы первичных учетных документов (в случае их отсутствия в приказе № 52н);

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации и методическими указаниями по их применению от 15 апреля 2021 г. № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее – приказ № 61н);

- самостоятельно разработанные министерством формы первичных учетных документов.

Самостоятельно разработанные министерством формы первичных учетных документов создаются (составляются), оформляются и согласовываются в соответствии с Требованиями по созданию (составлению), оформлению и согласованию первичных учетных документов, представляемых в отдел бухгалтерского учета, являющимися приложением № 2 к настоящему Положению.

Все иные документы, поименованные в настоящей Учетной политике, кроме перечисленных в настоящем пункте, первичными учетными документами для целей бухгалтерского учета не являются.

Документы, поименованные в настоящей Учетной политике, которые не являются первичными учетными документами или регистрами бухгалтерского учета, если иное не установлено настоящей Учетной политикой, составляются в соответствии с обычаями (при их отсутствии - в свободной форме) и прилагаются к соответствующему первичному учетному документу (при его отсутствии - к Бухгалтерской справке (ф. 0504833), которая служит основанием для отражения операции в бухгалтерском учете).

2.15. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

2.15.1. Первичные учетные документы подписываются в соответствии с Перечнем должностных лиц министерства, имеющих право подписи первичных учетных документов, являющимся приложением № 3 к настоящему Положению.

2.15.2. Перечень должностных лиц министерства, имеющих право подписи кассовых, денежных и расчетных документов, форм отчетности является приложением № 4 к настоящему Положению.

2.15.3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота в министерстве социальной защиты Хабаровского края,

являющимся приложением № 5 к настоящему Положению. Основной целью ведения графика документооборота является рационализация движения первичных учетных документов в министерстве.

2.16. Данные первичных учетных документов, проверенных и принятых к учету, систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал операций по забалансовому счету;
- Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
- Кассовая книга;
- Главная книга.

Операции по движению наличных денежных средств и расчетам с подотчетными лицами министерства (по движению денежных средств, принятию подтвержденных документами расходов подотчетного лица) отсутствуют, Журнал операций "Касса" и Журнал операций расчетов с подотчетными лицами не формируются.

2.17. Регистры бухгалтерского учета распечатываются и хранятся на бумажных носителях. Журналы операций распечатываются ежемесячно, за исключением журнала по прочим операциям; кассовой книги; главной книги, журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов - ежегодно.

2.18. В связи с отсутствием организационно-технической возможности формирования и хранения унифицированных форм электронных первичных учетных документов и регистров, применяемых при ведении бюджетного учета (далее – электронные документы) невозможность обеспечения доступа к информационной системе бухгалтерского учета программного комплекса "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" министерства должностных лиц – членов комиссий, председателей комиссий, подписывающих электронные документы простой электронной подписью и квалифицированной электронной подписью, отсутствие информационного взаимодействия и межведомственного обмена электронными документами между министерством, исполнительными органами края и учреждениями, электронные документы, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н "Об утверждении унифицированных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению", формируются на бумажном носителе, за исключением электронных документов, формируемых и подписываемых сотрудниками финансово-экономического управления министерства,

руководителями (уполномоченными лицами) министерства.

2.19. Министерство хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

2.20. В целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения по формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности на основе действующих законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также с учетом особенностей, возникающих при исполнении формирования отчетности, в соответствии с полномочиями, возложенными на министерство, установленными Положением о министерстве социальной защиты Хабаровского края, утвержденным постановлением Правительства Хабаровского края от 05 августа 2016 г. № 259-пр "Об утверждении Положения о министерстве социальной защиты Хабаровского края", отделом бухгалтерского учета формируется бюджетная (бухгалтерская) отчетность.

2.21. Формирование месячной, квартальной, годовой отчетности по исполнению краевого бюджета и квартальной, годовой бухгалтерской отчетности включает следующие процедуры:

- прием отчетности;
- обработка отчетности;
- проверка отчетности на выполнение контрольных соотношений (внутренний и внешний контроль);
- формирование сводной отчетности;
- представление отчетности.

Прием, обработку, проверку, формирование и свод бюджетной (бухгалтерской) отчетности осуществляет отдел бухгалтерского учета.

2.22. Формирование отчетности осуществляется отделом бухгалтерского учета с помощью программного комплекса "Свод - Сمارт".

2.23. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность представляется отделом бухгалтерского учета в министерство финансов Хабаровского края в программном комплексе "Свод - Смарт".

2.24. При определении конкретных сроков исполнения по формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности отдел бухгалтерского учета руководствуется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, министерства финансов Хабаровского края, устанавливающими сроки представления соответствующей отчетности.

2.25. Сводная годовая бюджетная (бухгалтерская) отчетность формируется, составляется и представляется министерством в программном комплексе "Свод – Смарт", а также на бумажном носителе с нумерацией страниц, оглавлением и сопроводительным письмом в Контрольно-счетную палату Хабаровского края и Министерство финансов Хабаровского края.

2.26. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность составляется и представляется в соответствии с приказом № 191н, приказом № 33н, с учетом разъяснений

Министерства финансов Российской Федерации, министерства финансов Хабаровского края.

2.27. События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете и бюджетной (финансовой) отчетности в соответствии с приказом № 157н.

2.27.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности министерства и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания министром.

2.27.2. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности министерства.

Существенность события после отчетной даты министерство определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.27.3. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для министерства. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

2.28. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и подтверждения показателей годовой бюджетной отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств министерства.

Инвентаризация показателей счета 1 204 33 000 "Участие в государственных (муниципальных) учреждениях" осуществляется путем:

- корректировки показателей балансовой стоимости особо ценного имущества (недвижимого, в том числе земельных участков, и особо ценного движимого имущества, в отношении которого законодательством установлены ограничения по распоряжению им бюджетными (автономными) учреждениями), соответствующего критериям актива, отраженного на балансовых счетах бухгалтерского учета с периодичностью, не реже чем один раз в год (перед составлением годовой отчетности) путем подписания извещения (ф. 0504805) в 2 (двух) экземплярах;

- обеспечения сопоставимости данных, отраженных подведомственными учреждениями на счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем", с показателем счета 1 204 33 000 "Участие в государственных (муниципальных) учреждениях".

2.29. Порядок и сроки проведения инвентаризации регламентируются Методическими указаниями по инвентаризации, утвержденными приказом Министерства финансов России от 13 июня 1995 г. № 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".

2.30. Основными этапами инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;

- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств.

2.31. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкуп, продажа комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 01 октября отчетного года).

Инвентаризация основных средств министерства проводится:

- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.32. Для проведения инвентаризации в министерстве создается инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается приказом министерства.

2.33. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационная комиссия получает от поставщиков товаров и услуг, и материально ответственных лиц министерства последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении имущества, финансовых активов и обязательств.

2.34. Материально ответственное лицо министерства дает расписку о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на оплаченные нефинансовые активы сданы в главное управление бухгалтерского учета Губернатора и Правительства края (далее – Главное управление), в отдел бухгалтерского учета министерства или переданы инвентаризационной комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны с бухгалтерского учета. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие доверенности на получение имущества.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяется путем обязательного его подсчета. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц министерства.

2.35. Для оформления результатов инвентаризации применяют следующие формы первичной учетной документации:

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0504088);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0504086);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф.0504835).

Результаты проведенной инвентаризации утверждаются министром и направляются в Главное управление.

3. Нефинансовые активы

3.1. Порядок отнесения приобретаемых ценностей к основным средствам, нематериальным и непроизводственным активам, а также материальным запасам определяется разделом 1 "Нефинансовые активы" Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденного приказом № 157н.

3.2. Все нефинансовые активы находятся на ответственном хранении у материально ответственного лица министерства.

3.3. Приобретение нефинансовых активов, по которым будет проводиться совокупность действий, регулируемых Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - закон № 44-ФЗ) для нужд аппарата министерства, осуществляет Управление хозяйственного обеспечения Губернатора и Правительства края, на основании данных Главного управления и министерства.

3.3.1. Доверенность материально ответственному лицу министерства на получение основных средств и материальных ценностей у поставщика выдается Главным управлением.

3.3.2. После получения нефинансовых активов накладные, товарные накладные, акты приема – передачи, счет - фактуры подписываются материально ответственным лицом министерства и одновременно со счетом передаются в Главное управление, для отражения факта хозяйственной жизни и оплаты.

3.4. Если совокупность действий, регулируемых законом № 44-ФЗ, осуществляется за счет ассигнований, выделенных министерству, как получателю бюджетных средств, структурные подразделения министерства, ответственные за приобретение нефинансовых активов, обеспечивают приемку с проставлением отметки в накладной, товарной накладной, акте приема – передачи, счет – фактуре, счете.

Передача документов (накладной, товарной накладной, акта приема – передачи, счет – фактуры, счета) в отдел бухгалтерского учета осуществляется

структурными подразделениями министерства, ответственными за приобретение нефинансовых активов, в день поступления или не позднее следующего дня.

3.5. Объекты основных средств принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости, которую на момент приобретения формируют суммы фактических вложений министерства.

Первоначальная стоимость объектов основных средств формируется на группировочных счетах 0 106 30 000 "Вложения в иное движимое имущество" по соответствующему аналитическому коду вида синтетического счета. На указанных счетах министерство отражает все затраты, связанные с приобретением основных средств. Сформированная при приобретении основных средств за плату стоимость объекта основных средств списывается с кредита указанных счетов в дебет счетов 0 101 00 000 "Основные средства", 0 105 00 000 "Материальные запасы".

Индивидуальный инвентарный номер объекту основного средства присваивается автоматически с использованием программного комплекса "1С: Бухгалтерия государственного учреждения" при принятии к учету без аналитических и синтетических признаков.

Инвентарная карточка учета объектов основных средств (ф.0504031) открывается на каждый объект основных средств и ведется с использованием программного комплекса "1С: Бухгалтерия государственного учреждения". Инвентарная карточка учета объектов основных средств, инвентарные описи карточек по учету объектов основных средств ведутся в электронном виде в течение финансового года. Оформление инвентарных карточек учета объектов основных средств, инвентарных описей на бумажных носителях осуществляется не реже одного раза за календарный год.

Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на комплекс объектов основных средств (инвентарную группу объектов основных средств, имеющих одинаковые назначения, технические характеристики и принятых к учету одновременно по одной балансовой (остаточной) стоимости). Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается для учета объектов производственного и хозяйственного инвентаря, инвентарных групп, иных групп объектов основных средств.

Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным методом.

Передача объектов основных средств в рамках внутриведомственных расчетов, межведомственных и межбюджетных расчетов осуществляется с начисленной амортизацией на дату выбытия.

Поступление и передача объектов основных средств в рамках внутриведомственных расчетов, межведомственных и межбюджетных расчетов оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в "Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов" (ф.0504071).

Учет имущества министерства, находящегося в государственной собственности Хабаровского края (далее – краевое имущество), на основании Соглашения о бухгалтерском обслуживании осуществляет Главное управление.

Приобретенные объекты основных средств министерство может передать (путем оформления безвозмездной передачи) учреждениям.

Безвозмездная передача основных средств, вложений в нефинансовые активы оформляются путем заполнения унифицированных форм первичных учетных документов с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета, в соответствии с методическими указаниями приказа № 52н.

3.6. Списание движимого государственного имущества, закрепленного на праве оперативного управления за учреждениями, подведомственными министерству, осуществляется ими только после получения согласования министерства.

Согласование списания краевого государственного имущества учреждений производится комиссией по согласованию списания краевого государственного имущества, действующей на основании Положения, утвержденного приказом министерства.

3.7. Учет нематериальных активов.

Приобретение (создание) нематериальных активов с исключительными правами принимаются к учету по первоначальной стоимости на основании документов, подтверждающих разработку (актов выполненных работ, актов приемки выполненных работ). Документов, подтверждающих права на программный продукт (патент) как обязательное условие постановки на учет, не требуется. Нематериальному активу присваивается уникальный инвентарный номер, который используется исключительно в регистрах учета и сохраняется в течение всего периода учета.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов министерства.

Амортизация на нематериальные активы с исключительными правами начисляется в следующем порядке:

- стоимостью до 100 000 рублей включительно, в размере 100% первоначальной стоимости при принятии на учет;
- стоимостью свыше 100 000 рублей, в соответствии с нормами амортизации, линейным методом.

3.8. Учет прав пользования активами.

Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (создания), относятся расходы будущих периодов.

В составе расходов будущих периодов на счете 1 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы связанные:

- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

- с иными аналогичными расходами.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно, пропорционально сроку действия программного обеспечения до окончания срока использования.

Отнесение расходов будущих периодов на результат текущего финансового года отражается на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

4. Денежные документы

4.1. Денежными документами в министерстве являются путевки на санаторно-курортное лечение неработающих граждан пожилого возраста, оленеводов и членов их семей, не имеющих права на бесплатное либо льготное обеспечение путевками в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края, а также в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия детей в возрасте от 4 до 15 лет (включительно) (далее – путевки).

4.2. Оплата путевок министерством осуществляется в соответствии условиями заключенного государственного контракта, контракта, договора и с учетом положений закона № 44-ФЗ.

Приобретение путевок осуществляется в соответствии с законом № 44-ФЗ, постановлением Правительства Хабаровского края от 20 августа 2015 г. № 260-пр "Об утверждении Порядка обеспечения отдыха и оздоровления детей в возрасте от 4 до 15 лет (включительно) в детских санаториях и санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия", Порядком организации работы по обеспечению путевками на санаторно-курортное лечение неработающих граждан пожилого возраста бесплатно, утвержденным приказом министерства от 06 июля 2015 г. № 132-П, Порядком организации работы по обеспечению путевками в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия детей в возрасте от 4 до 15 лет (включительно), нуждающихся в отдыхе и оздоровлении, проживающих в Хабаровском крае, утвержденным приказом министерства от 01 марта 2016 г. № 39-П.

4.3. Процедура размещения заказа и заключение государственного контракта, контракта, договора на оказание услуг по санаторно-курортному лечению неработающих граждан пожилого возраста, оленеводов и членов их семей, не имеющих права на бесплатное либо льготное обеспечение путевками в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края, а также в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия детей в возрасте от 4 до 15 лет (включительно), проводится структурными подразделениями министерства, ответственными за мероприятия по обеспечению путевками.

В соответствии с заключенным государственным контрактом, контрактом, договором структурные подразделения министерства, ответственные за мероприятия, обеспечивают приемку путевок.

Передача путевок в кассу министерства осуществляется структурным подразделением министерства, ответственным за мероприятия по обеспечению приемки путевок, в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок ведения кассовых операций, в том числе и обязательность оприходования в тот же день (в день их поступления) или не позднее следующего дня.

4.4. Путевки передаются с приложением товарной накладной и плана-распределения, утвержденного заместителем министра, курирующим данное направление. При получении путевок материально ответственное лицо отдела бухгалтерского учета проверяет первичные учетные документы, поступающие в отдел бухгалтерского учета по форме (полнота и правильность оформления документов, заполнение реквизитов, наличие и правильность подписей, четкость и разборчивость заполнения документа), по содержанию (арифметическая проверка, при которой определяют правильность подсчетов в документе, устанавливают законность и целесообразность фактов хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей) и проставляет отметку в товарной накладной с указанием даты получения путевок и оформляет документы для дальнейшей отправки в учреждения.

При обнаружении ошибок неверно заполненные первичные документы возвращаются в структурные подразделения министерства, ответственные за проведение мероприятий, на доработку.

4.5. Отправка путевок оформляется требованием-накладной, извещения ф. 0504805 (по ОКУД), описью, копией к описи, отрывным талоном к описи в двух экземплярах.

4.6. Путевки хранятся в кассе министерства в несгораемом сейфе. Ответственным за хранение путевок является материально ответственное лицо отдела бухгалтерского учета, с которым заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

4.7. В целях обеспечения контроля за сохранностью путевок, находящихся в кассе министерства, проводится инвентаризация финансовых активов. Основанием для проведения инвентаризации в министерстве является приказ министерства. Инвентаризация проводится в соответствии с настоящим разделом Положения.

Выявленные при инвентаризации или в процессе работы расхождения фактического наличия путевок с данными бухгалтерского учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и отражаются в отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой отчетности.

4.8. Путевки учитываются на счете 0 201 35 000 "Денежные документы" по фактической стоимости приобретения.

Учет операций с путевками ведется в "Журнале по прочим операциям" (ф.0504071) на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира (приходный кассовый ордер (ф.0310001) и расходный кассовый ордер (ф.0310002) и на отдельных листах "Кассовой книги" (ф.0504514) министерства с проставлением на них записи "Фондовый".

В бухгалтерском учете поступление и выбытие путевок отражается следующим образом:

№ п/п	Содержание бухгалтерской операции	Корреспонденция счетов					
		дебет			кредит		
		Код аналити чески й класси фикаци онный 1 - 17	Коды вида финансов ого обеспечен ия (деятельн ости), синтетиче ского счета 18 - 23	Код аналити ческого вида поступл ений, выбыти й 24 - 26	Код аналити ческий классиф икацион ный 1 - 17	Коды вида финансов ого обеспечен ия (деятельн ости), синтетиче ского счета 18 - 23	Код аналити ческого вида поступл ений, выбыти й 24 - 26
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Приобретение путевок (приходный кассовый ордер (ф.0310001)	КРБ	1 201 35	КОСГУ	КРБ	1 302 63	КОСГУ
2.	Безвозмездная внутриведомст венная передача путевок (расходный кассовый ордер (ф.0310002)	КРБ	1 304 04	КОСГУ	КРБ	1 201 35	КОСГУ
3.	Безвозмездное поступление путевок от подведомствен ных учреждений (приходный кассовый ордер (ф.0310001)	КРБ	1 201 35	КОСГУ	КРБ	1 304 04	КОСГУ
4.	Возврат путевок поставщику согласно условиям государственно го контракта, контракта, договора (требование – накладная (ф.0315006), расходный кассовый ордер (ф.0310002)	КРБ	1 302 63	КОСГУ	КРБ	1 201 35	КОСГУ
5.	Списание кредиторской задолженности	КРБ	1 302 63	КОСГУ	КД	1 401 10	173

1	2	3	4	5	6	7	8
	возникшей в результате неиспользованных дней санаторно-курортного лечения и в соответствии с условиями государственного контракта, контракта, договора на основании реестра неиспользованных дней и акта сверки взаимных расчетов с поставщиком						

"Журнал по прочим операциям" (ф.0504071) формируется один раз в год.

Аналитический учет путевок ведется в "Журнале учета путевок" отдельно по каждому контрагенту (поставщику).

По завершении текущего финансового года "Кассовая книга" (ф.0504514) прошнуровывается, пронумеровывается и скрепляется печатью.

Учет операций, аналитический учет путевок, регистрация кассовых ордеров осуществляется с применением программы автоматизированного бухгалтерского учета.

4.9. Для отправки в учреждения путевки передаются материально ответственным лицом отдела бухгалтерского учета специалисту общего отдела с приложением в двух экземплярах: требования-накладной, извещения ф. 0504805 (по ОКУД), описи, копии описи, отрывного талона к описи, сопроводительного письма.

В результате передачи один экземпляр описи и отрывного талона с отметкой о принятии возвращается в отдел бухгалтерского учета.

Выдача путевок в отделе бухгалтерского учета производится на основании доверенности учреждения (ф.0315002).

5. Расчеты по выплате вознаграждений физическим лицам

5.1. Расчеты с физическими лицами производятся министерством по договорам гражданско-правового характера.

5.1.1. Основанием для начисления и выплаты вознаграждения являются:

- договор гражданско-правового характера;
- акт выполненных работ, оказанных услуг;
- иные документы.

Документом, подтверждающим оказание услуг по договорам об осуществлении опеки на возмездных условиях, является реестр на перечисление средств на выплату вознаграждения малоимущим опекунам совершеннолетних

недееспособных граждан, не получающим доход за счет имущества подопечного и не пользующимся безвозмездно имуществом подопечного в соответствии с пунктом 2 статьи 13 Закона Хабаровского края от 27 мая 2009 г. № 243 "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Хабаровском крае", представляемый в отдел бухгалтерского учета ежемесячно управлением опеки и попечительства министерства.

5.1.2. Специалисты отдела бухгалтерского учета осуществляют:

- начисление и безналичное перечисление вознаграждения по договорам гражданско-правового характера на счета получателей, открытых в кредитных учреждениях, в установленные сроки;
- начисление и перечисление налога на доходы физических лиц, страховых взносов в установленные сроки;
- составление отчетов по начислению и перечислению налога на доходы физических лиц и страховых взносов.

6. Особенности бухгалтерского учета министерства

6.1. Учет исполнения краевого и федерального бюджетов осуществляется с применением приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (далее – приказ № 209н), и приказа Министерства финансов Российской Федерации от 24 мая 2022 г. № 82н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения (далее – приказ № 82н).

6.2. Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, обязательствами и сметными (плановыми, прогнозными) назначениями осуществляется на основании форм учетных документов, установленных министерством финансов Хабаровского края, с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета.

Аналитический учет ведется в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

6.3. Учет обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие (возникновение) в соответствии с Порядком принятия к учету обязательств в министерстве социальной защиты населения Хабаровского края, являющимся приложением № 6 к настоящему Положению.

6.4. Оплата денежных обязательств ведется на основании заявки на кассовый расход, которая формируется в электронном виде, заверяется электронно-цифровой подписью и предоставляется в Управление Федерального казначейства по Хабаровскому краю через систему электронного документооборота. К выписке по лицевому счету прилагаются платежные поручения на бумажном носителе с отметкой Управления Федерального казначейства по Хабаровскому краю о проведении платежного документа. Заявка на возврат средств во временном распоряжении оформляется в электронной форме на основании служебного письма отдела

материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта учреждений министерства без формирования бумажной копии.

6.5. Формирование резервов предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств в бюджетном учете министерства отражается на счете 1 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов".

6.5.1. Формирование резервов по обязательствам, возникающим из претензионных требований и исков, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, осуществляется в размере сумм предъявленных к министерству:

- штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в частности вытекающим из условий государственных контрактов (гражданско-правовых договоров), контрактов, договоров, соглашений;

- в случае предъявления претензий (исков): о возмещении вреда, причиненного физическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) должностных лиц (в том числе при издании актов, не соответствующих закону или иному правовому акту), ожидаемых судебных расходов (издержек), иных аналогичных ожидаемых расходов.

Формирование резерва и принятие отложенного обязательства на сумму созданного резерва осуществляется на основании поступивших в отдел бухгалтерского учета документов, служебных писем от структурных подразделений министерства. Дата признания в учете ежеквартально, по мере возникновения обязательств.

6.5.2. В случае если на дату фактического поступления материальных ценностей (оказанных услуг, выполненных работ) предусмотрено оформление приемки отдельным документом (не одновременно с поступлением имущества и в иной отчетный период), то на дату поступления материальных ценностей (оказания услуг, выполнения работ) возникают отложенные обязательства, которые подлежат отражению в учете с оформлением резерва предстоящих расходов.

6.5.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва, а при его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

6.6. Учет средств, поступивших во временное распоряжение

6.6.1. Для учета сумм, поступивших во временное распоряжение министерства и подлежащих при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению, используется счет 3 304 01 000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение".

6.6.2. Суммы, поступившие во временное распоряжение министерства, отражаются по дебету счета 3 201 11 000 "Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства" и кредиту 3 304 01 000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение" с одновременным отражением на забалансовом счете 17 "Поступления денежных средств".

6.6.3. Суммы, перечисленные со счета по назначению, отражаются по дебету 3 304 01 000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение" и кредиту счета 3 201 11 000 "Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства", одновременно средства учитываются на забалансовом счете 18 "Выбытия денежных средств".

6.6.4. Для учета независимой (в том числе банковской) гарантии, предоставленной в обеспечение исполнения обязательства по государственному контракту, контракту, договору, соглашению применяется забалансовый счет 10 "Обеспечение исполнения обязательств".

Принятие к забалансовому учету осуществляется на основании оправдательных первичных учетных документов. Первичным учетным документом является бухгалтерская справка (ф. 0504833), составленная на основании копии независимой (в том числе банковской) гарантии, предоставленной структурным подразделением министерства, исполняющим полномочия контрактной службы.

6.7. Финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) бюджетным (автономным) учреждениям, подведомственным министерству, осуществляется в виде субсидий из краевого бюджета.

6.7.1. Начисление расходов по предоставлению субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) осуществляется на основании отчета о выполнении государственного задания бюджетных (автономных) учреждений, подведомственных министерству, и отражается в учете бухгалтерской записью по дебету счета 1 401 20 000 "Расходы текущего финансового года" (с применением соответствующего код КОСГУ) и кредитом 1 302 41 000 "Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям" (с применением соответствующего код КОСГУ).

6.7.2. Перечисление субсидий на выполнение государственного задания в порядке авансирования на счета бюджетных (автономных) учреждений, подведомственных министерству, отражается в учете по дебету счета 1 206 41 000 "Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям" (с применением соответствующего код КОСГУ) и кредиту счета 1 304 05 000 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом" (с применением соответствующего код КОСГУ).

Зачет субсидий, предоставленных бюджетным (автономным) учреждениям, подведомственным министерству, согласно отчету о выполнении государственного (муниципального) задания для целей отражения в бухгалтерском учете текущего финансового года, являющегося Приложением № 7 к настоящему Положению, отражается по дебету счета 1 302 41 000 "Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям" (с применением соответствующего код КОСГУ) и кредиту счета 1 206 41 000 "Расчеты по

авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям" (с применением соответствующего код КОСГУ).

6.8. Перечисление субсидий (текущего и капитального характера) на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), в порядке авансирования на счета бюджетных (автономных) учреждений, подведомственных министерству, отражается в учете по дебету счетов 1 206 41 000 "Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям" (с применением соответствующего код КОСГУ), 1 206 81 000 "Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям" (с применением соответствующего код КОСГУ) и кредиту счета 1 304 05 000 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом" (с применением соответствующего код КОСГУ).

6.9. Зачет субсидий (текущего и капитального характера) на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), предоставленных бюджетным (автономным) учреждениям, подведомственным министерству, согласно отчету об использовании субсидий на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) краевыми государственными бюджетными (автономными) учреждениями, являющегося Приложением № 8 к настоящему Положению, отражается в учете по дебету счетов 1 302 41 000 "Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям" (с применением соответствующего код КОСГУ), 1 302 81 000 "Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям" (с применением соответствующего код КОСГУ) и кредиту счетов 1 206 41 000 "Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям" (с применением соответствующего код КОСГУ), 1 206 81 000 "Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям" (с применением соответствующего код КОСГУ).

Начисление расходов по предоставлению субсидий (текущего и капитального характера) на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), осуществляется на основании отчета об использовании субсидий на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) краевыми государственными бюджетными (автономными) учреждениями, подведомственных министерству,

и отражается в учете бухгалтерской записью по дебету счета 1 401 20 000 "Расходы текущего финансового года" (с применением соответствующего код КОСГУ) и кредитом счетов 1 302 41 000 "Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям" (с применением соответствующего код КОСГУ), 1 302 81 000 "Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям" (с применением соответствующего код КОСГУ).

6.10. Отчет о выполнении государственного (муниципального) задания для целей отражения в бухгалтерском учете текущего финансового года (Приложение № 7) и Отчет об использовании субсидий на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) краевыми государственными бюджетными (автономными) учреждениями (Приложение № 8) (далее – отчеты).

Отчеты представляются бюджетными (автономными) учреждениями ежеквартально по состоянию на: 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года и на 1 января года, следующего за отчетным финансовым годом.

Срок предоставления квартальных отчетов – ежеквартально не позднее последнего рабочего дня отчетного квартала.

Срок предоставления годовых отчетов – не позднее последнего рабочего дня отчетного финансового года.

В целях оперативного рассмотрения документов, содержащих информацию о результатах использования субсидий в отчетном финансовом году (выполнении условий предоставления субсидий), предоставляются (направляются) отчеты виде скан-копий по электронной почте в адрес сотрудника отдела финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности, с обеспечением соответствующих данных, отраженных в оригинале документа, с последующим его представлением.

В случае принятия решения по отражению операций, формирующих расчеты по предоставленным субсидиям с условиями, на первое число года, следующего за отчетным финансовым годом, с учетом событий после отчетной даты (последним днем отчетного финансового года), министерством обеспечивается отражение таких операций в аналогичном порядке.

Отчет о выполнении государственного (муниципального) задания для целей отражения в бухгалтерском учете текущего финансового года (Приложение № 7) предоставляется с указанием суммы субсидии, признанной в бухгалтерском учете бюджетного (автономного) учреждения в составе доходов от реализации текущего отчетного года по мере исполнения государственного задания при оказании услуг (выполнении работ), в соответствии с нормами, установленными учетной политикой учреждения.

Отчеты бюджетными (автономными) учреждениями составляются на основе данных Главной книги и других регистров бухгалтерского учета.

7. Администрирование доходов

7.1. Министерство осуществляет бюджетные полномочия главного администратора (администратора) доходов в краевой бюджет в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными актами Правительства Хабаровского края и главных администраторов (администраторов) доходов бюджетной системы Российской Федерации, по следующим доходам:

7.1.1. Неналоговые доходы:

- доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности;
- доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат государства (по соответствующим кодам);
- штрафы, санкции, возмещение ущерба (по соответствующим кодам);
- прочие неналоговые доходы (по соответствующим кодам).

7.1.2. Безвозмездные поступления:

- безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (по соответствующим кодам);
- прочие безвозмездные поступления (по соответствующим кодам);
- доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от возврата бюджетами бюджетной системы Российской Федерации и организациями остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет (по соответствующим кодам);
- возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет (по соответствующим кодам).

7.2. Счет 1 401 40 000 "Доходы будущих периодов" предназначен для учета сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

Счета 1 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 1 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы" применяются в целях обособления доходов будущих периодов, признание которых осуществляется соответственно в текущем году и в очередные финансовые годы.

Перевод показателей со счета 1 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы" в объеме денежных средств, предусмотренных на очередной финансовый год, на счет 1 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" осуществляется первым рабочим днем текущего года.

Признание доходов будущих периодов от межбюджетных трансфертов с условиями осуществляется по факту возникновения права на получение такого трансферта на основании документа, подтверждающего объем бюджетных ассигнований на предоставление межбюджетного трансферта

с условиями (на принятие и (или) исполнение обязательств, финансовым источником обеспечения которых является межбюджетный трансферт с условиями (обязательств, принимаемых в целях достижения результатов предоставления межбюджетного трансферта), и (или) на основании Соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта.

Признание показателей финансового результата от предоставления межбюджетных трансфертов без условий передачи активов, представляемых в порядке возмещения ранее произведенных расходов, осуществляется на основании информации, подтверждающей объем бюджетных ассигнований из федерального бюджета по предоставлению указанных межбюджетных трансфертов (официальной информации, размещенной в ГИИС "Электронный бюджет").

7.3. Начисление доходов и иных платежей в бюджет отражается в бюджетном учете на основании соответствующих документов (выписок, справок, договоров, актов, расчетов и других материалов), последним днем месяца.

Начисление плановых назначений доходов текущего года по субсидиям, субвенциям и прочим межбюджетным трансфертам (далее – межбюджетные трансферты) производится на основании уведомлений по расчетам между бюджетами (ф. 0504817), уведомления о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение (ф. 0504320), на основании информации, подтверждающей объем бюджетных ассигнований из федерального бюджета по предоставлению указанных межбюджетных трансфертов (официальной информации, размещенной в ГИИС "Электронный бюджет").

Признание в бюджетном учете доходов текущего финансового года по межбюджетным трансфертам производится в сумме фактически произведенных кассовых выплат в последний день отчетного квартала.

Начисление доходов по прочим неналоговым поступлениям производится в последний день отчетного месяца.

7.4. Учет поступлений в бюджет ведется на основании первичных учетных документов, согласно которым отражаются операции на лицевом счете администратора доходов, и документов, представляемых Управлением Федерального казначейства по Хабаровскому краю (выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531791).

8. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

8.1. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с балансового учета по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);

в) служебная записка министру о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

г) приказ министра о списании этой задолженности;

д) выписка из ЕГРЮЛ при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц.

8.2. Информация о суммах задолженности в целях наблюдения в течении срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности по иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом, отражается на забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность".

8.3. Принятие решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с Порядком принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержденным приказом министерства.

8.4. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);

в) объяснительная записка о причине образования задолженности;

г) приказ министра о списании этой задолженности.

8.5. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на "забалансовом" счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (три года).

9. Формирование отдельных форм и порядок представления отчетности, не предусмотренной инструкцией

9.1. Для осуществления контроля целевого использования денежных средств учреждениями и структурными подразделениями министерства предусмотрены следующие формы отчетности:

9.1.1. Отчет о выполнении государственного (муниципального) задания для целей отражения в бухгалтерском учете текущего финансового года, являющегося Приложением № 7 к настоящему Положению.

Отчет об использовании субсидий на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) краевыми государственными

бюджетными (автономными) учреждениями, являющегося Приложением № 8 к настоящему Положению.

10. Бланки строгой отчетности

10.1. Бланки строгой отчетности (далее – БСО) учитываются на счете 1 105 36 000 "Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения"

БСО в министерстве являются: бланки удостоверений, бланки гарантийных писем на краевой материнский (семейный) капитал, бланки трудовых книжек и иные документы, отвечающие требованиям, предъявляемым к бланкам строгой отчетности в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации.

10.2. Оплата БСО министерством осуществляется по факту поставки. Приобретение БСО осуществляется в соответствии с законом № 44-ФЗ, а также путем получения из Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

10.3. Процедура заключения государственного контракта и направление заявки в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации осуществляется структурными подразделениями министерства, ответственными за приобретение БСО.

Структурные подразделения министерства, ответственные за приобретение БСО, обеспечивают приемку БСО.

Передача БСО в отдел бухгалтерского учета министерства осуществляется структурными подразделениями министерства, ответственными за приобретение БСО, в день их поступления или не позднее следующего дня с приложением счета, счета-фактуры (при наличии), товарной накладной, акта оказанных услуг.

При получении БСО материально ответственное лицо отдела бухгалтерского учета проставляет отметку в товарной накладной с указанием даты получения БСО и оформляет документы для дальнейшей отправки в учреждения.

При обнаружении ошибок, неверно заполненные первичные документы возвращаются в структурные подразделения министерства, ответственные за проведение мероприятий, на доработку.

10.4. Отправка БСО в центры социальной поддержки населения края осуществляется структурными подразделениями министерства, ответственными за приобретение БСО, с оформлением требования-накладной, извещения ф. 0504805 (по ОКУД) в двух экземплярах.

БСО хранятся в отделе бухгалтерского учета.

Ответственным за хранение БСО является материально ответственное лицо отдела бухгалтерского учета, с которым заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

10.5. В целях обеспечения контроля за сохранностью БСО проводится инвентаризация, основанием которой служит приказ министерства.

По результатам инвентаризации выявленные расхождения (порча, хищение, недостача) оформляются актом о списании материальных запасов (ф.0504230) (далее – Акт).

Списание БСО производится также на основании Акта.

Акт служит основанием для отражения в бухгалтерском учете выбытия БСО, подписывается членами комиссии и утверждается министром.

11. Учет расходов, связанных с проведением социально значимых краевых мероприятий, в том числе посвященных праздничным дням, памятным датам и профессиональным праздникам, проводимых министерством

Министерством производится финансовое обеспечение расходов, согласно распределению бюджетных ассигнований на проведение социально значимых краевых мероприятий, в том числе посвященных праздничным дням, памятным датам и профессиональным праздникам, утвержденному министром социальной защиты Хабаровского края в соответствии с Порядком организации подготовки и проведения социально значимых краевых мероприятий, в том числе посвященных праздничным дням, памятным датам и профессиональным праздникам, проводимых министерством.

12. Налоговый учет министерства

12.1. Исчисление налогов, сборов, страховых взносов и ведение регистров налогового учета осуществляет Главное управление.

12.2. Отчет о начисленных и перечисленных суммах налога на доходы физических лиц и страховых взносов во внебюджетные фонды по договорам гражданско-правового характера министерство представляет в Главное управление.

12.3. Главное управление формирует сводный отчет по налогам и страховым взносам в целом по министерству и представляет в инспекцию федеральной налоговой службы Российской Федерации и фонд социального страхования Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению об учетной политике
министерства социальной защиты
Хабаровского края для целей
бюджетного (бухгалтерского) и
налогового учета

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ МИНИСТЕРСТВА

Наименование счета	Номер счета					
	код					
	аналитиче- ский класси- фикацион- ный	вида фи- нансово- го обес- печения (дея- тельно- сти)	синтетического счета			аналити- ческий вида по- ступле- ний, вы- бытий
			объек- та уче- та	группы	вида	
	1-17	18	19-21	22	23	24-26
1	2	3	4	5	6	7

НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ

Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	КРБ	согласно п. 2.13 организац ионной части УП	101	3	4	КОСГУ
Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	КРБ	согласно п. 2.13 организац ионной части УП	102	3	I	КОСГУ
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ	согласно п. 2.13 организац ионной части УП	104	3	4	КОСГУ
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	КРБ	согласно п. 2.13 организац ионной части УП	104	3	I	КОСГУ
Амортизация прав	КРБ	согласно	104	6	I	КОСГУ

1	2	3	4	5	6	7
пользования программным обеспечением и базами данных		п. 2.13 организационной части УП				
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	105	3	6	КОСГУ
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	КРБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	106	3	1	КОСГУ
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	КРБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	106	3	4	КОСГУ
Вложения в программные обеспечения и базы данных - иное движимое имущество	КРБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	106	3	1	КОСГУ
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	106	6	1	КОСГУ
Права пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	111	6	1	КОСГУ
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ						
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	КИФ	согласно п. 2.13 организационной части УП	201	1	1	КОСГУ
Денежные документы	КРБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	201	3	5	КОСГУ

1	2	3	4	5	6	7
Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	гКБК	1	204	3	3	КОСГУ
Расчеты по доходам от операционной аренды	КДБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	205	2	1	КОСГУ
Расчеты по доходам от финансовой аренды	КДБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	205	2	2	КОСГУ
Расчеты по иным доходам от собственности	КДБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	205	2	9	КОСГУ
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	КДБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	205	3	1	КОСГУ
Расчеты по условным арендным платежам	КДБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	205	3	5	КОСГУ
Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	КДБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	205	3	6	КОСГУ
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	КДБ	1	205	4	1	КОСГУ
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых	КДБ	1	205	4	4	КОСГУ

1	2	3	4	5	6	7
возмещений)						
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	1	205	4	5	КОСГУ
Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ	1	205	5	1	КОСГУ
Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	КДБ	1	205	5	3	КОСГУ
Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	КДБ	1	205	5	4	КОСГУ
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	1	205	5	5	КОСГУ
Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов	КДБ	1	205	6	1	КОСГУ

1	2	3	4	5	6	7
бюджетной системы Российской Федерации						
Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	КДБ	1	205	6	3	КОСГУ
Расчеты по невыясненным поступлениям	КДБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	205	8	1	КОСГУ
Расчеты по иным доходам	КДБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	205	8	9	КОСГУ
Расчеты по авансам по услугам связи	КРБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	206	2	1	КОСГУ
Расчеты по авансам по транспортным услугам	КРБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	206	2	2	КОСГУ
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	206	2	4	КОСГУ
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	206	2	5	КОСГУ
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	206	2	6	КОСГУ

1	2	3	4	5	6	7
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	КРБ, КИФ	согласно п. 2.13 организационной части УП	206	3	1	КОСГУ
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	206	3	4	КОСГУ
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	КРБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	206	4	1	КОСГУ
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	КРБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	206	4	2	КОСГУ
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	КРБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	206	4	3	КОСГУ
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на	КРБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	206	4	4	КОСГУ

1	2	3	4	5	6	7
производство						
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	КРБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	206	4	5	КОСГУ
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	КРБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	206	4	6	КОСГУ
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	КРБ	1	206	5	1	КОСГУ
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	1	206	6	2	КОСГУ
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	206	6	3	КОСГУ
Расчеты по авансам по пенсиям,	КРБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	206	6	4	КОСГУ

1	2	3	4	5	6	7
пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме		ионной части УП				
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	КРБ	согласно п. 2.13 организац ионной части УП	206	8	1	КОСГУ
Расчеты по авансам по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	согласно п. 2.13 организац ионной части УП	206	9	6	КОСГУ
Расчеты по доходам от компенсации затрат	КДБ	1	209	3	4	КОСГУ
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	1	209	3	6	КОСГУ
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	1	209	4	1	КОСГУ
Расчеты по доходам от страховых возмещений	КДБ	1	209	4	3	КОСГУ
Расчеты по доходам от возмещения ущербу имуществу (за исключением страховых	КДБ	1	209	4	4	КОСГУ

1	2	3	4	5	6	7
возмещений)						
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	1	209	4	5	КОСГУ
Расчеты по ущербу основным средствам	КДБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	209	7	1	КОСГУ
Расчеты по ущербу нематериальным активам	КДБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	209	7	2	КОСГУ
Расчеты по ущербу материальных запасов	КДБ	1	209	7	4	КОСГУ
Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	КИФ	1	209	8	2	КОСГУ
Расчеты по иным доходам	КДБ	1	209	8	9	КОСГУ
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	КДБ, КИФ	1	210	0	2	КОСГУ
Расчеты с прочими дебиторами	КДБ, КИФ, КРБ	1	210	0	5	КОСГУ
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА						
Расчеты по услугам связи	КРБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	302	2	1	КОСГУ
Расчеты по транспортным услугам	КРБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	302	2	2	КОСГУ
Расчеты по коммунальным услугам	КРБ	согласно п. 2.13 организа	302	2	3	КОСГУ

1	2	3	4	5	6	7
		ционной части УП				
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	302	2	4	КОСГУ
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	302	2	5	КОСГУ
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	302	2	6	КОСГУ
Расчеты по приобретению основных средств	КРБ, КИФ	согласно п. 2.13 организационной части УП	302	3	1	КОСГУ
Расчеты по приобретению нематериальных активов	КРБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	302	3	2	КОСГУ
Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	302	3	4	КОСГУ
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	КРБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	302	4	1	КОСГУ
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	КРБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	302	4	2	КОСГУ

1	2	3	4	5	6	7
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	КРБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	302	4	3	КОСГУ
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	КРБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	302	4	4	КОСГУ
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	КРБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	302	4	5	КОСГУ
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	КРБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	302	4	6	КОСГУ
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы	КРБ	1	302	5	1	КОСГУ

1	2	3	4	5	6	7
Российской Федерации						
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	1	302	6	2	КОСГУ
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	302	6	3	КОСГУ
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	КРБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	302	6	4	КОСГУ
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	302	6	5	КОСГУ
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	КРБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	302	8	1	КОСГУ
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	302	9	3	КОСГУ
Расчеты по другим	КРБ	согласно п. 2.13	302	9	5	КОСГУ

1	2	3	4	5	6	7
экономическим санкциям		организационной части УП				
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	302	9	6	КОСГУ
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	КРБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	302	9	7	КОСГУ
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	303	0	1	КОСГУ
Расчеты по прочим платежам в бюджет	КДБ, КРБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	303	0	5	КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	303	0	7	КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	303	1	0	КОСГУ
Расчеты по единому налоговому платежу	КРБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	303	1	4	КОСГУ
Расчеты по единому страховому тарифу	КРБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	303	1	5	КОСГУ

1	2	3	4	5	6	7
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК	3	304	0	1	КОСГУ
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	304	0	3	КОСГУ
Внутриведомственные расчеты	КДБ, КИФ, КРБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	304	0	4	КОСГУ
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	КДБ, КИФ, КРБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	304	6	6	КОСГУ
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	КДБ, КИФ, КРБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	304	7	6	КОСГУ
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	КДБ, КИФ, КРБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	304	8	6	КОСГУ
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	КДБ, КИФ, КРБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	304	9	6	КОСГУ
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	КРБ, КИФ	1	304	0	5	КОСГУ
Расчеты с прочими кредиторами	КДБ, КИФ, КРБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	304	0	6	КОСГУ

1	2	3	4	5	6	7
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ						
Доходы текущего финансового года	гКБК, КДБ, КИФ	согласно п. 2.13 организационной части УП	401	1	0	КОСГУ
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	гКБК, КДБ, КИФ	согласно п. 2.13 организационной части УП	401	1	6	КОСГУ
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	гКБК, КДБ, КИФ	согласно п. 2.13 организационной части УП	401	1	7	КОСГУ
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	гКБК, КДБ, КИФ	согласно п. 2.13 организационной части УП	401	1	8	КОСГУ
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	гКБК, КДБ, КИФ	согласно п. 2.13 организационной части УП	401	1	9	КОСГУ
Расходы текущего финансового года	гКБК, КРБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	401	2	0	КОСГУ
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	гКБК, КРБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	401	2	6	КОСГУ
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	гКБК, КРБ	согласно п. 2.13 организационной части УП	401	2	7	КОСГУ
Расходы	гКБК, КРБ	согласно	401	2	8	КОСГУ

1	2	3	4	5	6	7
финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году		п. 2.13 организа- ционной части УП				
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	гКБК, КРБ	согласно п. 2.13 организа- ционной части УП	401	2	9	КОСГУ
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	гКБК	согласно п. 2.13 организа- ционной части УП	401	3	0	КОСГУ
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	гКБК, КДБ	1	401	4	1	КОСГУ
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	гКБК, КДБ	1	401	4	9	КОСГУ
Расходы будущих периодов	гКБК, КДБ	1	401	5	0	КОСГУ
Резервы предстоящих расходов	гКБК	1	401	6	0	КОСГУ
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ						
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	501	согласно п. 309 Инструкци и № 157н	1	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	КРБ	1	501	согласно п. 309 Инструкци и № 157н	2	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	КРБ	1	501	согласно п. 309 Инструкци и № 157н	3	КОСГУ
Переданные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	501	согласно п. 309 Инструкци и № 157н	4	КОСГУ

1	2	3	4	5	6	7
Полученные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	501	согласно п. 309 Инструкции и № 157н	5	КОСГУ
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	501	согласно п. 309 Инструкции и № 157н	9	КОСГУ
Принятые обязательства	КРБ, КИФ	1	502	согласно п. 309 Инструкции и № 157н	1	КОСГУ
Принятые денежные обязательства	КРБ, КИФ	1	502	согласно п. 309 Инструкции и № 157н	2	КОСГУ
Принимаемые обязательства	КРБ	1	502	согласно п. 309 Инструкции и № 157н	7	КОСГУ
Отложенные обязательства	КРБ	1	502	согласно п. 309 Инструкции и № 157н	9	КОСГУ
Доведенные бюджетные ассигнования	КРБ, КИФ	1	503	согласно п. 309 Инструкции и № 157н	1	КОСГУ
Бюджетные ассигнования к распределению	КРБ, КИФ	1	503	согласно п. 309 Инструкции и № 157н	2	КОСГУ
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	КРБ, КИФ	1	503	согласно п. 309 Инструкции и № 157н	3	КОСГУ
Переданные бюджетные ассигнования	КРБ, КИФ	1	503	согласно п. 309 Инструкции и № 157н	4	КОСГУ
Полученные бюджетные ассигнования	КРБ, КИФ	1	503	согласно п. 309 Инструкции и № 157н	5	КОСГУ

1	2	3	4	5	6	7
Утвержденные бюджетные ассигнования	КРБ, КИФ	1	503	согласно п. 309 Инструкции и № 157н	9	КОСГУ
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	КДБ	1	504	согласно п. 309 Инструкц ии № 157н	согласно п. 322 Инструкц ии № 157н	КОСГУ
Утвержденный объем финансового обеспечения	КДБ	1	507	согласно п. 309 Инструкции и № 157н	0	КОСГУ

Забалансовые счета		
Наименование счета	Номер счета	Дополнительная детализация учета
Имущество полученное в пользование	01	
Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	01.31	
Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	01.32	
Материальные ценности на хранении	02	
Основные средства на хранении	02.1	
Прочие материальные ценности на хранении	02.2	
Иное движимое имущество на хранении	02.3	
Основные средства – иное движимое имущество на хранении	02.31	
Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении	02.32	
Основные средства, составляющие казну, не признанные активом	02.5	
Бланки строгой отчетности	03	
Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	03.1	
Бланки строгой отчетности по стоимости приобретения	03.2	
Сомнительная задолженность	04	
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07	
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	07.2	
Обеспечение исполнения обязательств	10	
Переплаты пенсий и пособий вследствие	16	

Забалансовые счета		
Наименование счета	Номер счета	Дополнительная детализация учета
неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок		
Поступления денежных средств	17	КОСГУ
Поступление денежных средств на счета учреждения	17.01	КОСГУ
Выбытия денежных средств	18	КОСГУ
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18.01	КОСГУ
Задолженность, не востребованная кредиторами	20	
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30	

гКБК – группировочный код бюджетной классификации Российской Федерации (в 1 – 17 разрядах номера счета указываются нули);

КДБ - код классификации доходов бюджетов (в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода доходов бюджета: код вида, подвида доходов бюджета);

КРБ - код классификации расходов бюджетов (в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода расходов бюджета: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов);

КИФ - код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода источников финансирования дефицита бюджета: код группы, подгруппы, статьи и вида источников финансирования дефицита бюджета).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению об учетной политике
министерства социальной защиты
Хабаровского края для
целей бюджетного (бухгалтерского)
и налогового учета

ТРЕБОВАНИЯ

по созданию (составлению), оформлению и согласованию первичных
учетных документов, представляемых в отдел финансового обеспечения,
бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления
министерства социальной защиты Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Каждый факт хозяйственной жизни министерства подлежит оформлению первичным учетным документом.

1.2. В состав первичных учетных документов министерства входят унифицированные формы, предусмотренные приказами Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, от 15 апреля 2021 г. № 61н и формы, разработанные министерством самостоятельно, при необходимости.

1.3. Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование структурного подразделения министерства, 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 ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- 7) подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

1.4. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных.

Лицом, ответственным за оформление факта хозяйственной жизни является руководитель структурного подразделения министерства, в его отсутствие (отпуск, командировка, болезнь и др.) заместитель руководителя структурного подразделения министерства, или лицо на которое возложено исполнение обязанностей.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

2. Перечень основных первичных учетных документов, применяемых министерством

2.1. В состав первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни министерства входят:

- государственный контракт (контракт, договор, соглашение);
- счет (при наличии) - соглашение, в котором поставщик фиксирует цену товара или услуги и указывает банковские реквизиты для перечисления оплаты, оформленный в 1 (одном) экземпляре;
- товарная накладная оформляется в 2 (двух) экземплярах, выставляется в момент отгрузки товара, подписывается материально-ответственным лицом и проставляется печать;
- счет-фактура (при наличии) – документ, выставленный только организациями и предпринимателями, которые не применяют упрощенную систему налогообложения и являются плательщиками налога на добавленную стоимость (НДС), оформленный в 2 (двух) экземплярах;
- акт оказания услуг (выполненных работ) – документ, подтверждающий факт оказания услуги, ее стоимость и сроки выполнения. Акт обязательно подписывают две стороны: заказчик и исполнитель – это необходимо, чтобы подтвердить соответствие оказанной услуги условиям государственного контракта, контракта, договора, соглашения, оформленный в 2 (двух) экземплярах.

2.2. На основании первичных учетных документов отделами планирования, финансирования и оплаты труда учреждений и планирования и финансирования мер социальной поддержки финансово-экономического управления министерства оформляется уведомление о бюджетных ассигнованиях, уведомление о лимитах бюджетных обязательств, реестр на финансирование, справка (реестр) об изменении бюджетной росписи расходов краевого бюджета и лимитов бюджетных обязательств краевого бюджета по расходам.

Уведомление о бюджетных ассигнованиях, уведомление о лимитах бюджетных обязательств, реестр на финансирование, справка (реестр) об изменении бюджетной росписи расходов краевого бюджета и лимитов бюджетных обязательств краевого бюджета по расходам являются основаниями для формирования отделом бухгалтерского учета:

1) заявок на кассовый расход (форма по КФД 0531801), и содержит следующие реквизиты:

- наименование документа;
- присвоенный код бюджетной классификации расходов;
- наименование получателя субсидии;
- дата и номер государственного контракта, контракта, договора, соглашения;
- банковские реквизиты;

- величину денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения.

2) расходных расписаний (форма по КФД 0531722), и содержит следующие реквизиты:

- наименование документа;
- присвоенный код бюджетной классификации расходов;
- наименование получателя;
- величину денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения.

3. Оформление первичных учетных документов

3.1. Записи в первичных учетных документах должны производиться чернилами, пастой шариковых ручек, средствами механизации и другими средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение времени, установленного для их хранения в архиве.

Запрещается использовать для записи простой карандаш.

3.2. Документы должны быть оформлены аккуратно, текст и цифры написаны четко и разборчиво.

В документе обязательному заполнению подлежат все реквизиты. При отсутствии показателя реквизита на его месте ставится прочерк.

В денежных документах сумму указывают цифрами и прописью.

3.3. Первичные учетные документы должны быть заверены личными подписями руководителя организации, главного бухгалтера или уполномоченными лицами (наличие приказа об установлении лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, а при его отсутствии нотариально заверенная доверенность на уполномоченное лицо, имеющее право подписи первичных учетных документов).

3.4. Первичные учетные документы должны содержать расшифровки подписей вышеуказанных уполномоченных лиц.

Первичные учетные документы должны быть скреплены печатью организации (при ее наличии), если это предусмотрено бланком формы и действующим законодательством.

3.5. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивается лицом, составившим и подписавшим эти документы.

4. Проверка первичных документов, поступающих в отдел бухгалтерского учета

Первичные документы, поступающие в отдел бухгалтерского учета, подлежат обязательной проверке:

- по форме (правильность оформления документов, заполнения реквизитов, наличие и правильность подписей, четкость и разборчивость заполнения документа);

- по содержанию (арифметическая проверка, при которой определяют правильность подсчетов в документе);
- по исключению подчисток или помарок (внесенные изменения, путем использования корректировочной ленты, корректирующей жидкости "штрих");
- по подписанию уполномоченным на то лицом.

5. Исправление ошибок в первичных документах

В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета.

Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

При обнаружении ошибки в первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

Правила внесения исправлений в первичные учетные документы:

- зачеркивание одной тонкой чертой неправильный текст или сумму так, чтобы можно было прочитать исправленное;
- необходимо зачеркивать всю сумму, даже если ошибка допущена в одной цифре;
- над зачеркнутым текстом или суммой надписывается исправленный текст или сумма;
- на полях соответствующей строки делается оговорка "Исправлено" за подписью лиц, подписавших ранее документ, а также проставляется дата исправления. При необходимости подписи заверяются печатью организации (при ее наличии);
- если документ составлен в нескольких экземплярах, то исправление делается на каждом экземпляре в отдельности и представляется в отдел бухгалтерского учета для исключения случая подлога документов.

Первичные учетные документы исправляются по мере выявления ошибок. После внесения исправлений в первичные учетные документы, вносятся исправления в бухгалтерский учет, бухгалтерскую отчетность.

Если исправление в документе не было заверено надлежащим образом, оно является недействительным и не принимается к бухгалтерскому учету для отражения факта хозяйственной жизни.

В кассовых и банковских документах исправления не допускаются.

Правке не подлежат государственные контракты, контракты, договоры, соглашения. Все исправления производятся путем заключения дополнительного соглашения.

6. Перечень подразделений, с которыми согласование (подписание) проектов первичных учетных документов, поступающих в отдел

финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления министерства, является обязательным. Закрепление зон ответственности

На согласование должен быть направлен полностью подготовленный и оформленный в соответствии с установленными в министерстве правилами проект документа.

Запрещается использовать процедуру согласования в качестве способа подготовки (разработки) документа.

За реализацию процесса согласования проекта конкретного вида или разновидности документа (контроль за соблюдением процедуры и общих сроков согласования, учет замечаний согласовывающих подразделений и их отражение в тексте проекта) несет ответственность структурное подразделение министерства, которое является инициатором проекта.

Структурное подразделение министерства, участвующее в процедуре согласования, оценивая проект документа, делает замечания и вносит предложения в рамках своей компетенции и закрепленных зон ответственности, которые установлены в положении о структурном подразделении.

Без прохождения анализа в структурном подразделении министерства, и без визы, полученной в инстанции обязательного согласования, проект документа не может быть принят на исполнение в отдел финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления министерства.

Процедура согласования (подписания) осуществляется последовательным способом

№ п/п	Наименование первичного учетного документа	Подразделение, с которым производится обязательное согласование первичного ученого документа	Зона ответственности
1	2	3	4
1.	Государственный контракт, контракт, договор, соглашение	руководитель структурного подразделения – инициатор проекта	ответственность за содержание и качество оформления документа, учет, полнота, достоверность соблюдение условий и сроков предоставления
	Вводная часть (преамбула) государственного контракта, контракта, договора, соглашения	руководитель структурного подразделения – инициатор проекта отдел правового обеспечения управления правовой, кадровой и организационной работы (далее - отдел правового	соответствие сведений учредительным документам организаций контроль правоспособности

1	2	3	4
		обеспечения)	контрагентов и должностных лиц, подписывающих документы
Предмет государственного контракта, контракта, договора, соглашения		руководитель структурного подразделения – инициатор проекта отдел правового обеспечения отдел экономического анализа, бюджетного планирования и финансирования мер социальной поддержки финансово – экономического управления	наличие бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств в бюджетной росписи министерства присвоение бюджетной классификации отражающих направления (цели) расходов бюджета соблюдение условий и сроков предоставления
Цена государственного контракта, контракта, договора, соглашения		отдел планирования, финансирования и оплаты труда учреждений финансово – экономического управления	
		отдел правового обеспечения	правовая экспертиза на соответствие требованиям законодательства
Срок, место и условия		руководитель структурного подразделения – инициатор проекта отдел правового обеспечения	Соблюдение требований действующего законодательства правовая экспертиза на соответствие требованиям законодательства
Порядок сдачи-приемки		отдел правового обеспечения	правовая экспертиза на соответствие требованиям законодательства
Гарантийные обязательства		отдел правового обеспечения	правовая экспертиза на соответствие требованиям законодательства
Ответственность сторон		отдел правового обеспечения	правовая экспертиза на соответствие требованиям законодательства
Обязательство непреодолимой силы		отдел правового	правовая экспертиза на

1	2	3	4
		обеспечения	соответствие требованиям законодательства
	Срок действия и порядок изменения государственного контракта, контракта, договора, соглашения	отдел правового обеспечения	правовая экспертиза на соответствие требованиям законодательства
	Порядок урегулирования споров	отдел правового обеспечения	правовая экспертиза на соответствие требованиям законодательства
	Порядок расторжения государственного контракта, контракта, договора, соглашения	отдел правового обеспечения	правовая экспертиза на соответствие требованиям законодательства
	Прочие условия	отдел правового обеспечения	правовая экспертиза на соответствие требованиям законодательства
	Приложения к государственному контракту, контракту, договору, соглашению	руководитель структурного подразделения – инициатор проекта	Правовая экспертиза на соответствие требованиям законодательства
		отдел правового обеспечения	правовая экспертиза на соответствие требованиям законодательства
	Местонахождение и банковские реквизиты министерства	отдел финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности финансово – экономического управления	подтверждение банковских реквизитов
	Местонахождение и банковские реквизиты поставщика	руководитель структурного подразделения – инициатор проекта	оценка правовых рисков
2.	Счет (при наличии)	отдел финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности финансово – экономического управления	сверка с государственным контрактом, контрактом, договором, соглашением
3.	Счет-фактура (при наличии)	отдел финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности финансово – экономического управления	сверка с государственным контрактом, контрактом, договором, соглашением
4.	Товарная накладная	руководитель	подтверждение

1	2	3	4
		структурного подразделения – инициатор проекта	получения товара
5.	Акт оказания услуг / выполненных работ	руководитель структурного подразделения – инициатор проекта	подтверждение соответствия оказанной услуги условиям государственного контракта, контракта, договора, соглашения
6.	Реестр на финансирование	отдел экономического анализа, бюджетного планирования и финансирования мер социальной поддержки финансово – экономического управления отдел планирования, финансирования и оплаты труда учреждений финансово – экономического управления	наличие бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств в бюджетной росписи министерства присвоение бюджетной классификации отражающих направления (цели) расходов бюджета наличие денежных средств на лицевом счете
7.	Реестр на перечисление средств на выплату вознаграждения малоимущим опекунам совершеннолетних недееспособных граждан, не получающим доход за счет имущества подопечного и не пользующимся безвозмездно имуществом подопечного в соответствии с пунктом 2 статьи 13 закона Хабаровского края от 27 мая 2009 г. № 243 "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Хабаровском крае"	отдел финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности финансово – экономического управления	начисление пособия и перечисление денежных средств на основании представленных данных отдела организации опеки и попечительства управления опеки и попечительства совершеннолетних граждан и учреждений
8.	Опись (на перечисление доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих в рамках подпрограммы "Развитие мер социальной поддержки отдельных категорий граждан" государственной программы Хабаровского края "Развитие социальной защиты населения Хабаровского края" и пенсии по старости оперативным работникам противопожарной службы)	отдел финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности финансово – экономического управления	перечисление денежных средств на основании представленных данных отдела организации пенсионного обеспечения отдельных категорий граждан управление социальной поддержки населения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению об учетной политике
министерства социальной защиты
Хабаровского края для целей
бюджетного (бухгалтерского)
и налогового учета

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц министерства социальной защиты
Хабаровского края, имеющих право подписи первичных учетных
документов

№ п/п	Наименование документа	Должность
1.	Счет, доверенность, счет-фактура, накладная, акт, расходное расписание на финансирование, заявка на кассовый расход, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа, заявка на возврат, заявка на аннулирование платежа, ведомость, приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер.	министр
2.	Счет, доверенность, счет-фактура, накладная, акт, расходное расписание на финансирование, заявка на кассовый расход, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа, заявка на возврат, заявка на аннулирование платежа, ведомость, приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер.	первый заместитель министра
3.	Счет, доверенность, счет-фактура, накладная, акт, расходное расписание на финансирование, заявка на кассовый расход, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа, заявка на возврат, заявка на аннулирование платежа, ведомость, приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер.	заместитель министра - начальник управления по работе с ветеранами, инвалидами и организации социального обслуживания
4.	Счет, доверенность, счет-фактура, накладная, акт, расходное расписание на финансирование, заявка на кассовый расход, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа, заявка на возврат, заявка на аннулирование платежа, ведомость, приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер.	заместитель министра - начальник управления социальной поддержки населения
5.	Доверенность, счет-фактура, акт, заявка на кассовый расход, заявка на возврат, заявка на аннулирование платежа, ведомость, расходный кассовый ордер, приходный кассовый ордер	начальник финансово- экономического управления министерства
6.	Доверенность, счет-фактура, акт, заявка на кассовый расход, заявка на возврат, заявка на	начальник отдела финансового

№ п/п	Наименование документа	Должность
	аннулирование платежа, ведомость, расходный кассовый ордер, приходный кассовый ордер	обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности финансово- экономического управления министерства

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению об учетной политике
министерства социальной защиты
Хабаровского края для целей
бюджетного (бухгалтерского)
и налогового учета

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц министерства социальной защиты Хабаровского края,
имеющих право подписи кассовых, денежных и расчетных документов, форм
отчетности

№ п/п	Право подписи	Должность
1.	первая	министр
2.	первая	первый заместитель министра
3.	первая	заместитель министра - по работе с ветеранами, инвалидами и организации социального обслуживания
4.	первая	заместитель министра - начальник управления социальной поддержки населения
5.	вторая	начальник финансово-экономического управления министерства
6.	вторая	начальник отдела финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности финансово- экономического управления министерства

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению об учетной политике
министерства социальной защиты
Хабаровского края для целей
бюджетного (бухгалтерского)
и налогового учета

ГРАФИК
документооборота в министерстве социальной защиты
Хабаровского края

№ п/п	Наименование документа	Структурное подразделение - исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4
1.	Табель учета рабочего времени	отдел государственной службы и кадров управления правовой, кадровой и организационной работы министерства	представляется в главное управление бухгалтерского учета и финансового контроля Губернатора и Правительства края (далее – главное управление) не позднее 12-го и 24-го числа каждого месяца
2.	Приказы о поощрении	отдел государственной службы и кадров управления правовой, кадровой и организационной работы министерства	представляется в главное управление не позднее 24-го числа каждого месяца
3.	Приказы министерства об отпусках	отдел государственной службы и кадров управления правовой, кадровой и организационной работы министерства	представляется в главное управление не позднее, чем за 15 дней до начала отпуска
4.	Оформленные больничные листы	отдел государственной службы и кадров управления правовой, кадровой и организационной работы министерства	представляется в главное управление один раз в неделю
5.	Авансовые отчеты по командировочным расходам	командированные лица, согласно приказу о командировке	представляется в главное управление не позднее 3 дней после возвращения из командировки
6.	Авансовые отчеты по хозяйственным расходам	отдел развития, материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта учреждений	представляется в главное управление не позднее 30 дней с момента получения денег в подотчет на хозяйственные

1	2	3	4
		ремонта учреждений	расходы
7.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды министерства	отдел развития, материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта учреждений	представляется в главное управление до 10 числа месяца следующего за отчетным
8.	Письмо, накладная (требование), акт приема-передачи нефинансовых активов	отдел развития, материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта учреждений	представляется в главное управление по мере передачи в течение текущего месяца
9.	Доверенность (на получение материальных ценностей, услуг)	отдел финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности финансово - экономического управления министерства	представляется подотчетному лицу по обращению
10.	Требование-накладная (на передачу санаторно-курортных путевок, бланков строгой отчетности в краевые государственные казенные учреждения центры социальной поддержки населения края)	отдел финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности финансово - экономического управления министерства	представляются в общий отдел управления правовой, кадровой и организационной работы министерства для отправки
11.	Смета расходов на проведение мероприятий	отдел, ответственный за организацию и проведение мероприятий	представляется не позднее 10 дней до начала мероприятия в отделы финансово - экономического управления министерства
12.	Акт о списании материальных запасов, приобретенных на проведение мероприятий	отдел, ответственный за организацию и проведение мероприятий	представляется в отдел финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности финансово - экономического управления министерства в течении 7 рабочих дней после окончания мероприятия
13.	Ведомость на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения (в рамках проведения мероприятий)	отдел, ответственный за организацию и проведение мероприятий	представляется в отдел финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности финансово - экономического управления министерства не

1	2	3	4
			позднее 3 дней после вручения материальных ценностей
14.	Акт сверки с поставщиками	отдел финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности финансово - экономического управления министерства	по мере необходимости
15.	Служебная записка на принятие бюджетного обязательства на закупку	структурные подразделения министерства	по мере поступления
16.	Протокол о признании конкурентной закупки несостоявшейся	структурные подразделения министерства	по мере поступления
17.	Государственный контракт, контракт, договор, соглашение	структурные подразделения министерства	в течении одного дня после регистрации государственного контракта, контракта.
18.	Дополнительное соглашение к государственному контракту, контракту, договору, соглашению	структурные подразделения министерства	договор и соглашение в день регистрации в течении одного дня после регистрации дополнительного соглашения к государственному контракту, контракту
19.	Товарная накладная	структурные подразделения министерства	дополнительное соглашение к договору и соглашению в день регистрации в день получения товара
20.	Акт выполненных работ/услуг (счет-фактура (при наличии))	структурные подразделения министерства	обеспечивает своевременную передачу одновременно со счетом (счет-фактурой, при наличии)
21.	Исполнительный лист, Судебный приказ. Постановление (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства	структурные подразделения министерства	по мере поступления

1	2	3	4
22.	Договор о полной материальной ответственности	отдел финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности финансово - экономического управления министерства	по мере необходимости
23.	Реестр на перечисление средств из краевого бюджета на выплату вознаграждению малоимущим опекунам	структурные подразделения министерства	по мере поступления
24.	Распоряжение об установлении исполнения обязанностей на возмездных условиях опекуном в отношении совершеннолетнего подопечного	структурные подразделения министерства	по мере поступления
25.	Распоряжение о прекращении выплаты вознаграждения опекуну в отношении совершеннолетнего подопечного	структурные подразделения министерства	по мере поступления

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Положению об учетной политике
министерства социальной защиты
Хабаровского края для целей
бюджетного (бухгалтерского)
и налогового учета

ПОРЯДОК
принятия к учету обязательств в министерстве социальной защиты
Хабаровского края

№ п/п	Наименование факта хозяйственной жизни	Принятие обязательств	
		Факт отражения в учете/сумма обязательства	Документ-основание
1	2	3	4
1.	Процедура принятия обязательств в рамках заключения государственных контрактов, контрактов, договоров и соглашений		
1.1.	Последовательность принятия обязательств по контрактам с единственным поставщиком		
	Заклучение государственного контракта, контракта на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	дата постановки на учет в территориальном органе Федерального казначейства государственного контракта, контракта/в сумме заключенного государственного контракта, контракта)	государственный контракт, контракт
1.2.	Последовательность принятия обязательств по государственным контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)		
1.2.1.	Размещение извещения об осуществлении закупок в единой информационной системе	дата постановки на учет в территориальном органе Федерального казначейства/по максимальной цене лота, объявленной в документации	служебная записка отдела материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта учреждений (извещение о проведении конкурса, аукциона, торгов, запросов котировок и т.д.)
1.2.2.	Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта, контракта по итогам конкурентной закупки	дата постановки на учет в территориальном органе Федерального казначейства государственного контракта, контракта/в	государственный контракт, контракт

1	2	3	4
		сумме заключенного государственного контракта, контракта)	
1.2.3.	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении государственного контракта, контракта по результатам конкурентной закупки	дата постановки на учет в территориальном органе Федерального казначейства государственного контракта, контракта (корректировка обязательств на сумму экономии в результате проведения закупки)	государственный контракт, контракт
1.2.4.	Уменьшение принятого обязательства в случае: - отказа поставщиков от заключения государственного контракта, контракта или в случае отсутствия заявок	дата постановки на учет в территориальном органе Федерального казначейства/на всю сумму ранее отраженного в учете обязательства методом "Красное сторно"	протокол
1.3.	Последовательность принятия обязательств по государственным контрактам, контрактам, договорам, соглашениям, принятым в прошлом году и не исполненным по состоянию на начало текущего финансового года		
	Государственный контракт, контракт договор, соглашение, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	начало текущего финансового года/сумма неисполненных по условиям государственного контракта, контракта договора, соглашения обязательств	государственный контракт, контракт, договор, соглашение
2.	Процедура принятия обязательств по прочей текущей деятельности		
2.1.	Последовательность принятия обязательств по прочим расчетам		
2.1.1.	По прочим нормативно-публичным обязательствам	на дату образования кредиторской задолженности/(сумма начисленных обязательств (платежей))	подтверждающие документы
2.1.2.	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	на дату образования кредиторской задолженности/сумма начисленных обязательств (платежей))	бухгалтерская справка (ф. 0504833)
2.1.3	Заключение соглашения о предоставлении субсидии из краевого бюджета краевому государственному бюджетному учреждению на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на	дата постановки на учет в территориальном органе Федерального казначейства при задержке поступления в отдел от структурного	соглашение, изменения к соглашению

1	2	3	4
	оказание государственных услуг (выполнение работ) и изменения к нему	подразделения, дата постановки на учет в территориальном органе Федерального казначейства/в сумме заключенного соглашения при наличии лимитов бюджетных обязательств	
2.1.4.	Заключение соглашения о предоставлении субсидии из краевого бюджета краевому государственному бюджетному учреждению на иные цели и изменения к нему	дата постановки на учет в территориальном органе Федерального казначейства при задержке поступления в отдел от структурного подразделения, дата постановки на учет в территориальном органе Федерального казначейства/в сумме заключенного соглашения при наличии лимитов бюджетных обязательств	соглашение, изменения к соглашению
2.2.4.	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию/в сумме начисленных обязательств (выплат)), при наличии лимитов бюджетных обязательств	исполнительный лист, судебный приказ. постановление (следственных) органов, иные документы, устанавливающие обязательства
3.	Процедура принятия отложенных обязательств		
3.1.	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	по дате расчета резерва, (сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике)	бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов
3.2	Уменьшение/увеличение отложенного обязательства текущего финансового года	дата поступления исполнительных документов дата подписания документа о приемке, акта выполненных работ (оказанных услуг) методом "Красное сторно"	документ о приемке, товарная - накладная, акт выполненных работ, исполнительный лист, иные документы, устанавливающие обязательства
4.	Процедура принятия денежных обязательства по текущей деятельности		
4.1.	По государственным контрактам, контрактам,	дата подписания акта выполненных работ	акт выполненных работ

1	2	3	4
	договорам, соглашениям с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг	(оказанных услуг)/сумма начисленного обязательства	
4.2.	По государственным контрактам, контрактам, договорам с юридическими и физическими лицами на поставку материальных ценностей	дата получения материальных ценностей/сумма начисленного обязательства	товарная - накладная, акт выполненных работ
4.3.	Принятие денежного обязательства в том случае, если государственным контрактом, контрактом, договором, соглашением предусмотрена выплата аванса/предоплата	дата, определенная условиями государственным контрактом, контрактом, договором, соглашением/сумма аванса/предоплаты)	государственный контракт, контракт, договор, соглашение, счет на оплату (при наличии условий)
4.4.	По перечислению субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	дата заключения соглашения при задержке, по дате поступления в отдел от структурного подразделения/в сумме, в соответствии с графиком перечисления, при наличии лимитов бюджетных обязательств)	график перечисления к соглашению
4.5.	По перечислению субсидии на иные цели	дата заключения соглашения при задержке, по дате поступления в отдел от структурного подразделения/в сумме заключенного соглашения при наличии лимитов бюджетных обязательств	соглашение, изменения к соглашению
4.5.	Уплата взносов по начисленным страховым взносам, налогам и сборам	по дате принятия бюджетного обязательства/в сумме начисленных обязательств (платежей)	бухгалтерская справка (ф. 0504833)
4.7.	Иные обязательства	по дате принятия бюджетного обязательства/сумма начисленных обязательств)	документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Положению об учетной политике
министерства социальной защиты
Хабаровского края
для целей бюджетного (бухгалтерского)
учета

Форма

ОТЧЕТ

о выполнении государственного (муниципального) задания для целей отражения в бухгалтерском учете текущего финансового года
на " " 20 г.

Наименование бюджетного (автономного) учреждения
Периодичность (квартальная, годовая)

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

Соглашение о предоставлении субсидии из краевого бюджета краевому государственному бюджетному (автономному) учреждению на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) от №

№ п/п	Код бюджетной классификации Российской Федерации				Сумма по соглашению на текущий финансовый год
	код главы	раздел, подраздел	целевая статья	вид расходов	
1	2	3	4	5	6
	Итого по коду на текущий год, в том числе по доп. кодам:			х	х
				611	-
				611	6111
				611	6112
				611	6114

Сумма субсидии, признанная в бухгалтерском учете бюджетного (автономного) учреждения в составе доходов от реализации текущего отчетного года по мере исполнения государственного задания при оказании услуг (выполнении работ), в соответствии с нормами, установленными учетной политикой

учреждения составляет _____.

№ п/п	Код бюджетной классификации Российской Федерации					Сумма
	код главы	раздел, подраздел	целевая статья	вид расходов	дополнительный код	
1	2	3	4	5	6	7
	Итого по коду на текущий год, в том числе по доп. кодам:			х	х	
				611	-	
				611	6111	
				611	6112	
				611	6114	

Руководитель
(уполномоченное лицо)
Главный бухгалтер

" " 20 г.

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

к Положению об учетной политике
министерства социальной защиты
Хабаровского края
для целей бюджетного (бухгалтерского)
учета

ОТЧЕТ

на " " 20 г.

Периодичность (квартальная, годовая)

1. Движение денежных средств

[illegible]

2. Расходование целевых средств

Наименование показателя	Код цели	Код расхода по БК (код раздела, подраздела, целевой статьи расходов, КОСГУ)	Сумма кассового расхода
I	2	3	4
Расходы целевых средств, всего:	x	x	
в том числе:	x	x	

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.