

УТВЕРЖДЕНА

приказом департамента труда и
социальной поддержки населения
Ярославской области от 28.12.2018 №
1076

Учётная политика

департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области

1. Общие положения

1. Настоящая учетная политика разработана на основании и во исполнение положений:

1.1. Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

1.2. Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

1.3. Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

- «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н,
- «Основные средства», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н,
- «Аренда», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н,
- «Обесценение активов», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н,
- «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н;
- «Отчет о движении денежных средств», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н;
- «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н;
- «События после отчетной даты», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н;

- «Доходы», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н;

- «Влияние изменений курсов иностранных валют», утверждённого приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 122н;

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

1.5. Нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации, регулирующих порядок применения бюджетной классификации и классификации операций сектора государственного управления.

Учётная политика предназначена для обеспечения формирования полной и достоверной информации о наличии государственного имущества, его использовании, о принятых департаментом труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее – департамент) обязательствах, полученных департаментом финансовых результатах и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2. Организационный раздел

2.1. Бухгалтерский учет ведет государственное учреждение Ярославской области «Центр бухгалтерского учета» (далее – Центр) на основании Соглашения о передаче функций по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и составлению отчетности органов исполнительной власти области (государственных казенных учреждений). «Распределение функций», «Регламент взаимодействия», «Порядок подписания документов», «График документооборота» между департаментом и Центром при выполнении Соглашения и «Перечень отчетности», формируемой Центром, установлены приложениями к Соглашению.

2.2. При оформлении фактов хозяйственной жизни применять унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими приказами Министерства финансов Российской Федерации. Формы первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов, применять согласно приложению № 1 и формы, утверждаемые приказом директора департамента.

2.3. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

2.4. В целях организации и ведения бухгалтерского учета в Рабочем плане счетов применять следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

3 – средства во временном распоряжении.

2.5. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета представлен в приложении № 2.

В номерах счетов в 1-17 разрядах применяются коды с 4 по 20 разряд классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов бюджетной классификации, в 18 разряде – код вида финансового обеспечения (деятельности).

2.6. Первичные учетные документы на бумажном носителе предоставляются в отдел межбюджетных отношений и исполнения бюджета финансового комитета департамента согласно порядку взаимодействия структурных подразделений департамента и лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по представлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета, согласно приложению № 3.

Документооборот между департаментом и Центром осуществляется в соответствии с графиком документооборота, установленным Соглашением о передаче функций по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и составлению отчетности органов исполнительной власти области (государственных казенных учреждений).

Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранном языке, на русский язык осуществлять с привлечением специализированной организации.

Первичными учетными документами для проведения операций по перечислению платежей с лицевых счетов, открытых в департаменте финансов Ярославской области, считать платежные поручения и Реестры исходящих проведенных платежных документов, подтвержденных выпиской из лицевого счета.

2.7. Учет по исполнению бюджетной сметы департамента вести с использованием программных продуктов: АС «Планирование», АС «Бюджет», АС «Смета», ПП СУФД и иных программных продуктов.

2.8. Операции по передаче данных в Управление Федерального казначейства по Ярославской области, Комитет казначейского исполнения бюджета департамента финансов Ярославской области и кредитные организации осуществлять с использованием электронной подписи (ЭП).

2.9. Право первой подписи на финансовых документах по операциям исполнения областного бюджета оставляю за собой и предоставляю первому заместителю директора департамента XXXXXXXXXX.

Право второй подписи на платёжных документах по лицевым счетам, открытым в Управлении Федерального казначейства по Ярославской области предоставляю председателю финансового комитета XXXXXXXXXX и начальнику отдела межбюджетных отношений и исполнения бюджета финансового комитета XXXXXXXXXX.

Право второй подписи на финансовой отчетности и иных документах предоставляю председателю финансового комитета XXXXXXXXXX.

Право второй подписи на платёжных документах по лицевым счетам №№ 909010012, 909010013, 909010017, открытым в Департаменте финансов Ярославской области, Комитете казначейского исполнения бюджета, предоставляю главному бухгалтеру государственного учреждения Ярославской области «Центр бухгалтерского учета» XXXXXXXXXX и заместителю главного бухгалтера государственного учреждения Ярославской области «Центр бухгалтерского учета» XXXXXXXXXX.

Право второй подписи на первичных – учётных документах и отчётности, в соответствии с Соглашением о передаче функций по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и составлению отчетности органов исполнительной власти области (государственных казенных учреждений) предоставляю главному бухгалтеру государственного учреждения Ярославской области «Центр бухгалтерского учета» XXXXXXXXXX и заместителю главного бухгалтера государственного учреждения Ярославской области «Центр бухгалтерского учета» XXXXXXXXXX.

2.10.Право заключать договоры гражданско-правового характера от имени департамента оставляю за собой и предоставляю первому заместителю директора департамента XXXXXXXXXX.

Проекты договоров подлежат обязательному согласованию:

- с непосредственным руководителем структурного подразделения, ответственным за подготовку проекта договора;
- первым заместителем директора департамента, заместителем директора департамента, курирующим соответствующее направление деятельности;
- сотрудником департамента, ответственным за юридическое обеспечение деятельности;
- имеющие стоимостное выражение, с отделом межбюджетных отношений и исполнения бюджета финансового комитета, отделом развития и материально-технического обеспечения отрасли.

2.11.К бухгалтерскому учёту принимать первичные учётные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учёта, из предположения надлежащего составления первичных учётных документов по совершённым фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие регистры бухгалтерского учёта.

2.12.Проведение операций по визированию платёжных поручений государственных казённых учреждений, функционально подчинённых департаменту и санкционированию расходов государственных бюджетных учреждений, функционально подчинённых департаменту в части расходов субсидий на иные цели, осуществлять в электронном виде с применением электронной подписи (ЭП) специалистами планово-экономического отдела финансового комитета, курирующими государственные казённые и государственные бюджетные учреждения.

2.13. Расчеты с подотчетными лицами вести с учетом следующих особенностей.

Установить сроки использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей десять дней со сроком отчетности по ним три дня.

В случае получения товарно-материальных ценностей за пределами г. Ярославля срок отчетности продлить до пяти дней после возвращения сотрудников из командировки.

Должностным лицом, ответственным за учет и выдачу бланков доверенностей, назначить главного специалиста отдела межбюджетных отношений и исполнения бюджета финансового комитета XXXXXXXXXX.

Предоставлять под отчет суммы на хозяйственные расходы, горюче-смазочные материалы в пределах не более 10000 рублей, на основании письменных заявлений заведующего общим отделом департамента XXXXXXXXXX, заведующего хозяйством XXXXXXXXXX., водителя автомобиля XXXXXXXXXX.

Установить сроки отчетности - не реже двух раз в месяц, с приложением оправдательных документов.

В случае невозможности предоставления денег под отчет на оплату услуг связи по отправке корреспонденции, оплату производить по факту произведения расхода на основании предоставленного авансового отчета, по служебной записке, согласованной директором департамента, первым заместителем директора департамента.

Предоставлять под отчет суммы на командировочные расходы лицам, направляемым в командировку по приказу директора департамента, на основании предоставленных заявлений.

В случае невозможности предоставления денег под отчет до начала командировки, оплату производить по факту прибытия из командировки на основании предоставленного авансового отчета, с указанием порядка оплаты в приказе департамента.

Оплачивать стоимость проживания в гостинице в период командировки по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера в пределах средств, предусмотренных в бюджетной смете департамента.

Решение на право возмещения расходов сверх норм при наличии подтверждающих документов в случаях установленных нормативным актом Ярославской области об утверждении Правил направления и выезда в служебные командировки государственных гражданских служащих Ярославской области, оставляю за собой и предоставляю первому заместителю директора XXXXXXXXXX.

Осуществлять выдачу подотчетных сумм на хозяйственные и командировочные расходы на основании заявлений на выдачу аванса путем перечисления денежных средств на лицевые счета карт сотрудников.

Авансовые отчеты на оплату услуг связи по отправке корреспонденции за наличный расчет, на оплату услуг связи по отправке корреспонденции с использованием денежных документов (марок и маркированных конвертов)

предоставлять согласно порядку взаимодействия структурных подразделений департамента.

2.14. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизировать в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учёту первичного документа). Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществлять по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, в день получения или не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

2.15. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета выводить на бумажные носители в следующем порядке.

2.15.1. Ежедневно:

- платежные поручения;
- реестры исходящих проведенных платежных документов.

2.15.2. Ежемесячно:

- журналы операций и другие регистры аналитического учета,
- журнал регистрации обязательств,
- карточка учета средств и расчетов,
- Главную книгу об исполнении областного бюджета в полном объеме по 26-значному коду счета бюджетного учета.

2.15.3. Ежеквартально:

- оборотные ведомости по нефинансовым активам.

2.15.4. Один раз в год:

- карточка количественно-суммового учета материальных ценностей,
- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов,
- книга учета бланков строгой отчетности.

2.15.5. Инвентарная карточка учета нефинансовых активов при принятии объекта к учету.

Журналы операций формировать в программе АС «Смета» и распечатывать ежемесячно в срок до 20 числа, следующего за отчетной датой, декабрь месяц распечатывать в срок до 30 января текущего года, следующего за отчетным.

2.16. Журналы операций формировать с учетом следующих особенностей:

Журнал операций с безналичными денежными средствами в разрезе лицевых счетов;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами с группировкой по подотчетным лицам;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками с группировкой по контрагентам;

Журнал операций по прочим операциям формировать:

- журнал операций по прочим операциям в части прочих операций;
- журнал операций по прочим операциям в части операций по санкционированию.

Журналы операций выводить на бумажном носителе за те периоды, в которых осуществлялись операции.

2.17. К бланкам строгой отчетности относить: бланки трудовых книжек и вкладыши к ним, служебные удостоверения, дебетовые карты кредитных организаций для осуществления операций с наличными денежными средствами, пластиковые карты для операций по расходованию горюче-смазочных материалов, бланки удостоверений получателей выплат, пособий, компенсаций и мер социальной поддержки населения и иные документы в соответствии с действующим законодательством.

Должностным лицом, ответственным за учет бланков строгой отчетности назначить главного специалиста отдела межбюджетных отношений и исполнения бюджета финансового комитета – XXXXXXXXXX, за хранение и выдачу бланков строгой отчетности назначить заведующего хозяйством общего отдела департамента - XXXXXXXXXX.

Выдача бланков строгой отчетности - бланков удостоверений получателей выплат, пособий, компенсаций и мер социальной поддержки населения, осуществлять по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону органам социальной защиты населения муниципальных образований на основании: заявки на выдачу бланков, разрядки на выдачу бланков и доверенности на получение материальных ценностей.

2.18. Утвердить порядок проведения инвентаризации активов и обязательств согласно приложению № 4.

Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается приказом департамента.

Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов утверждается приказом департамента.

2.19. Утвердить порядок учёта принятых бюджетных и денежных обязательств согласно приложению № 5 с перечнем документов, на основании которых осуществляется отражение принятых бюджетных и денежных обязательств.

2.20. Финансовому комитету департамента и Центру составлять и представлять бюджетную (бухгалтерскую), финансовую, налоговую, статистическую и иную отчетность с использованием программных продуктов: АС «Web-консолидация», ПК «Электронная отчетность», ГИИС «Электронный бюджет» в сроки, установленные Департаментом финансов Ярославской области и иными уполномоченными органами, в соответствии с «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 28.12.2010г. № 191н, с «Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н и иными нормативными актами.

3. Методический раздел по ведению бюджетного (бухгалтерского) учёта по исполнению бюджета и по исполнению бюджетной сметы департамента

3.1. Учет средств областного бюджета осуществлять на лицевых счетах №№ 909010012, 909010013, открытых в Департаменте финансов Ярославской области, Комитете казначейского исполнения бюджета.

3.2. Безналичные расчеты по средствам, поступившим в обеспечение исполнения государственных контрактов в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», осуществлять на лицевом счете, №909010017, открытом в Департаменте финансов Ярославской области, Комитете казначейского исполнения бюджета.

Возврат денежных средств, поступивших в обеспечение исполнения государственных контрактов, осуществлять в соответствии с условиями государственного контракта после истечения срока предоставления обеспечения, на основании письменного требования поставщика (подрядчика, исполнителя) в течение 10 рабочих дней, согласно служебной записки отдела развития и материально-технического обеспечения отрасли департамента.

Осуществлять учёт по счету 10 "Обеспечение исполнения обязательств" для учета, обязательства, полученного учреждением в качестве обеспечения (банковская гарантия).

Принятие к забалансовому учету осуществляется на основании копий оправдательных первичных учетных документов (банковская гарантия) в сумме банковской гарантии, обязательства, в обеспечении которого получено.

3.3. Зачисление поступлений доходов администратора проводится Управлением Федерального Казначейства по Ярославской области, на лицевой счет администратора доходов № 04712000080, проведение операций по счету осуществлять в электронном виде с применением электронной подписи (ЭП).

3.4. Для учета средств федерального бюджета использовать лицевые счета, открытые в Управлении Федерального Казначейства по Ярославской области:

- № 01712000080 - счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;
- № 03712000080 - счет получателя бюджетных средств;
- № 14712090000 (19 лицевых счетов муниципальных образований) – лицевые счета по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, на основании приказа департамента.

3.5. Администрировать доходы областного бюджета по кодам и видам доходов на основании Закона о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

Осуществлять начисление, учёт и контроль за правильностью исчисления полнотой и своевременностью платежей в областной бюджет, пеней и штрафов по ним, взыскивать задолженность, принимать решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей по доходам и источникам финансирования областного бюджета, администрируемых департаментом.

Возврат невыясненных поступлений, излишне или ошибочно перечисленных сумм плательщику проводить по письму, заверенному подписью руководителя организации плательщика, скреплённому печатью с приложением копий расчетных документов с отметками кредитных организаций.

Возвраты переоплат прошлых лет по межбюджетным трансфертам за счёт средств федерального бюджета осуществлять по мере поступления на основании предоставленных уведомлений по расчётам между бюджетами (ф.0504817).

3.6. Начисление доходов, администрируемых департаментом, отражать:

- начисление доходов по межбюджетным трансфертам производить согласно уведомлению (ф.0504817) по расчётам между бюджетами на основании предоставленных отчётов, утверждённых приказом департамента на очередной финансовый год, а в случае отсутствия уведомлений на основании справки (ф.0504833), и (или) Отчета об использовании межбюджетных трансфертов из федерального бюджета субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями и территориальным государственным внебюджетным фондом (ф. 0503324);

- начисление доходов по межбюджетным трансфертам из федерального бюджета отражать по факту возникновения права на их получение (на основании соглашения). Начисление доходов по возврату остатков межбюджетных трансфертов в федеральный бюджет и возврату остатков межбюджетных трансфертов из бюджетов муниципальных образований отражать на основании уведомлений по расчетам между бюджетами (ф. 0504817) по факту совершения операции.

- иные доходы по фактическому поступлению на основании выписки из лицевого счёта администратора доходов, на основании справки (ф.0504833).

3.7. Учёт поступления доходов, администрируемых департаментом, осуществлять на основании выписки из лицевого счёта администратора доходов бюджета и приложенных копий платежных поручений, полученных от Управления Федерального Казначейства по Ярославской области в электронном виде с использованием программ федерального казначейства. По доходам от возврата остатков межбюджетных трансфертов прошлых лет, по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации осуществлять на основании выписки из лицевого счёта администратора доходов, заявки на возврат, ежемесячно.

3.8. Назначение и учёт начисленных и выплаченных сумм доплат к пенсии, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также осуществления мер социальной поддержки населения по доплатам к пенсии, пособиям, компенсациям и мерам социальной поддержки населения по каждому получателю с формированием личного дела, осуществлять:

- отделу организации назначения и выплаты пособий и компенсаций;
- отделу по делам ветеранов и инвалидов.

Начисление и выплату сумм по доплатам к пенсии, пособиям, компенсациям и иным мерам социальной поддержки населения производить Центру согласно приказу департамента на банковский счет или через

организацию федеральной почтовой связи, с отражением расходов в соответствующих Журналах операций №№ 2, 8.

Начисление и перечисление услуг по зачислению сумм денежных средств и услуг по доставке по произведённым выплатам сумм по доплатам к пенсии, пособиям, компенсациям и мерам социальной поддержки населения производить Центру, согласно приказу департамента, счёта кредитной организации с резолюцией директора департамента, с отражением расходов в Журналах операций №№ 2, 4.

3.9. Кассовые расходы по межбюджетным трансфертам с муниципальными образованиями области производить на основании реестра на финансирование в порядке авансирования.

Принимать расходы по межбюджетным трансфертам с муниципальными образованиями согласно отчету по форме, утверждённой приказом департамента, ежеквартально.

Начисление расходов по межбюджетным трансфертам, предоставленным бюджетам муниципальных образований в соответствии с заключёнными соглашениями, проводить на основании отчета о расходах.

3.10. Исполнение денежных обязательств по предоставлению субсидий на выполнение государственного задания, на иные цели производить на основании соглашения, приказа департамента о предоставлении субсидии в порядке авансирования.

Отнесение на финансовый результат расходов на предоставление субсидии на выполнение государственного задания, на иные цели производить на основании отчета учреждения.

3.11. Отнесение на финансовый результат расходов по предоставлению грантов на выплату премий победителям областного конкурса производить, на основании соглашения, приказа департамента о предоставлении гранта, по методу начисления.

Исполнение денежных обязательств по предоставлению грантов на выплату премий производить на основании приказа департамента о предоставлении гранта.

3.12. Исполнение денежных обязательств по предоставлению субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, победителям конкурсного отбора на право получения субсидий на обеспечение инвалидов специальными средствами и приспособлениями для оборудования и оснащения занимаемых ими жилых помещений с целью формирования доступной среды жизнедеятельности, производить на основании соглашения, приказа департамента о предоставлении субсидии в порядке авансирования расходов.

Отнесение на финансовый результат расходов на предоставление субсидии производить на основании отчета организации.

3.13. Исполнение денежных обязательств по предоставлению грантов на оказание услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного социального заказа производить на основании соглашения, приказа департамента о предоставлении гранта в порядке авансирования расходов.

Отнесение на финансовый результат расходов на предоставление гранта производить на основании отчета об использовании гранта.

3.14. Исполнение денежных обязательств по предоставлению субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию проектов производить на основании соглашения, приказа департамента о предоставлении субсидии в порядке авансирования расходов.

Отнесение на финансовый результат расходов на предоставление субсидии производить на основании отчета организации.

3.15. Отнесение на финансовый результат расходов на предоставление субсидий на возмещение затрат, связанных с предоставлением социальных услуг поставщиками социальных услуг, включенными в реестр поставщиков социальных услуг Ярославской области, но не участвующими в выполнении государственного задания (заказа), производить на основании Справки – расчёта, дополнительного Соглашения к Соглашению о предоставлении субсидии по методу начисления.

Исполнение денежных обязательств на предоставление субсидий на возмещение затрат производить, на основании приказа департамента.

3.16. Начисление заработной платы осуществлять на основании Табеля учета рабочего времени (ф.0504421).

Выплату заработной платы осуществлять путем перечисления денежных средств на лицевые счета карт сотрудников реестрами в электронной форме в рамках действующих договоров с кредитными учреждениями или на основании заявлений сотрудников.

3.17. Учет пени и штрафов, связанных с несвоевременными расчетами по платежам в бюджеты, вести на счетах аналитического учета, открытых к счету 1 303 00 000 по соответствующим видам платежей.

3.18. Формировать ежегодно резервы предстоящих расходов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время;
- на оплату обязательств по предъявленным претензиям.

Сумму расходов на оплату предстоящих отпусков определять ежегодно по департаменту последним рабочим днем исходя из общего количества не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета и средней заработной платы по всем сотрудникам департамента в целом.

Сумму страховых взносов при формировании резерва отпусков начислять ежегодно исходя из общей суммы расходов на оплату предстоящих отпусков и ставки страховых взносов.

Списание начисленных резервов предстоящих расходов на оплату отпусков осуществлять ежемесячно.

3.19. Утвердить порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты согласно приложению № 6.

3.20. В составе расходов будущих периодов отражать расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов признаются расходами текущего финансового года ежемесячно в течение периода, к которому они относятся.

Расходы будущих периодов, содержащиеся в нескольких отчетных периодах, относить на финансовый результат текущего финансового года, начиная с первого числа месяца, следующего за месяцем их принятия к бухгалтерскому учету.

В соответствии со статьей 1235 Гражданского кодекса Российской Федерации установить срок использования простой (неисключительной) лицензии на программное обеспечение, полученное в пользование бессрочно, в течение 5 лет.

3.21. Особенности учета нефинансовых активов.

Структуру инвентарного номера объекта основных средств определять на основании утвержденных рекомендаций Методологического совета по бюджетному учету при Губернаторе области (информационные письма департамента финансов области от 14.01.2010 № 05-2-16/78, от 30.06.2011 № 33-1820/11) из семи разрядов:

- 1 разряд – код вида деятельности (вид финансового обеспечения);
- 2-3 разряд – код аналитического счета (аналитический код счета) единого плана счетов;
- 4-7 разряд – порядковый инвентарный номер.

При отражении операций текущего финансового года, а так же при формировании остатков на начало года в 5-17 разрядах номера счета по счетам аналитического учета 1 101 00 000, 1 102 00 000, 1 104 00 000 отражаются нули.

Начисление амортизации объектов основных средств производить линейным методом.

Для определения справедливой стоимости различных видов активов и обязательств использовать метод рыночных цен.

Объекты основных средств, не приносящие экономической выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитывать на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Учет выданного в пользование имущества, относящегося к основным средствам, вести на основании утвержденных рекомендаций Методологического совета по бюджетному учету при Правительстве области (информационное письмо департамента финансов Ярославской области от 13.12.2018 № ИХ.33-5214/18).

Увеличение стоимости нематериальных активов при проведении работ по их модернизации, отражать на основании Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов по форме 0504103, согласно Протоколу приёмо-сдаточных испытаний. В Акте о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов по нематериальным активам строки «Объект принял» и «Объект сдал» не обязательны для заполнения.

Установку (замену) запасных частей в компьютерной и офисной технике осуществлять Актом о списании материальных запасов (с указанием направления расходования).

При переоценке объекта основных средств сумма накопленной на дату переоценки амортизации пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

При приобретении, безвозмездной передаче, продаже объектов нефинансовых активов применять Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

При выбытии (списании) объектов основных средств, в том числе в случаях признания объекта не соответствующего активу, применять Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105).

При переоценке (в том числе при отчуждении объектов основных средств не в пользу организаций государственного сектора) объекта основных средств сумма накопленной на дату переоценки амортизации пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Учёт и списание материальных запасов проводить:

-горюче-смазочные материалы - учёт по фактической стоимости, списание по средней цене, согласно сезонным нормам расходов;

-другие материальные запасы - учёт и списание по фактической стоимости приобретения.

Материально-ответственным лицом, ответственным за учёт и хранение материальных ценностей, назначить заведующего хозяйством общего отдела департамента - XXXXXXXXXX.

Материально-ответственным лицом, ответственным за учёт и хранение материальных ценностей, назначить водителя автомобиля - XXXXXXXXXX.

3.22.Наличные расчёты в связи с передачей функций по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета не осуществлять.

Лимит остатка наличных денег в кассе в связи с передачей функций по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета не утверждать.

Обязанности кассира по проведению операций с денежными документами возложить на главного специалиста отдела межбюджетных отношений и исполнения бюджета финансового комитета - XXXXXXXXXX, на период её отсутствия - на специалиста отдела межбюджетных отношений и исполнения бюджета финансового комитета, назначаемого приказом департамента с оформлением договора о полной материальной ответственности.

Ведение кассовой книги, по проведению операций с денежными документами, осуществлять с помощью программного обеспечения АС «Смета» и, по мере проведения операций с денежными документами, распечатывать вкладные листы кассовой книги и отчеты кассира на бумажных носителях.

3.23.Осуществлять контроль за состоянием бюджетного (бухгалтерского) учёта и отчётности в учреждениях, находящихся в функциональном подчинении департамента, на основании представляемой бюджетной (бухгалтерской) отчётности в Центр и согласно информации предоставляемой Центром.

3.24.С главными бухгалтерами учреждений, находящихся в функциональном подчинении департамента, не реже одного раза в квартал проводить семинары совещания по вопросам: совершенствования бюджетного (бухгалтерского) учета, отчетности, планирования, внутреннего финансового контроля и финансового аудита.

По вопросам бюджетного (бухгалтерского) учёта и отчётности семинары проводить с участием Центра, по согласованию.

3.25.Особенности ведения налогового учёта:

Учёт в части налога на доходы физических лиц вести в налоговом регистре - Налоговой карточке по учёту доходов и налога на доходы физических лиц по форме, утвержденной приложением № 1 к Учетной политике.

Учёт сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, вести в Карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат, иных вознаграждений, страховых взносов по форме, утвержденной приложением № 1 к Учетной политике.

Начисления налогов на прибыль, на имущество организаций, транспортного налога отражать последним числом отчетного периода на основании расчета и оформлять бухгалтерской справкой (ф.0504833).

Приложение № 1 к
приказу департамента труда и
социальной поддержки населения
Ярославской области от 28.12.2018
№1076

Формы учётных документов

№ п/п	Наименование форм
1.	Реестр на финансирование межбюджетных трансфертов (межбюджетные трансферты (иные, прочие), субсидии, субвенции) по муниципальным образованиям
2.	Заявление на выдачу аванса под отчёт (на командировочные, хозяйственные расходы)
3.	Заявление на выдачу аванса под отчёт (на услуги связи)
4.	Заявление на возврат остатка средств (по командировочным, хозяйственным расходам, услугам связи)
5.	Путевой лист
6.	Отчёт по списанию горюче смазочных материалов
7.	Отчёт о расходовании конвертов, марок
8.	Записка-расчёт о предоставлении отпуска
9.	Акт инвентаризации расходов будущих периодов
10.	Акт инвентаризации доходов будущих периодов
11.	Справка по начислению резерва предстоящих расходов на оплату отпусков работников
12.	Акт инвентаризации резерва предстоящих расходов на оплату отпусков работников
13.	Налоговая карточка по учёту доходов и налога на доходы физических лиц
14.	Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат, иных вознаграждений, страховых взносов
15.	Журнал регистрации исполнительного производства

Приложение № 3
к приказу департамента труда
и социальной поддержки
населения Ярославской
области 28.12.2018 № 1076

**Порядок взаимодействия структурных подразделений и лиц,
ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по представлению
первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета**

№ п/п	Наименование	Срок	Ответственное лицо
1.	Приказы: - о назначении на должность, перемещении работников по службе, - о предоставлении отпусков и увольнении, - о выплатах сотрудникам	за 5 дней до срока начисления заработной платы не позднее 5 дней до последнего рабочего дня	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX
2.	Листки нетрудоспособности	за 7 дней до установленного срока выплаты заработной платы	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX
3.	Табель учета рабочего времени: - с 1 по 15 число месяца, - с 16 по 30 (31) число месяца	15 число месяца в последний день месяца	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX
4.	Заявление на получение денег под отчёт: - на хозяйственные расходы, - на командировочные расходы, - на услуги связи (отправка корреспонденции)	за 3 рабочих дня до получения за 5 рабочих дней до начала командировки за 3 рабочих дня до получения	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX
5.	Авансовые отчеты об израсходовании подотчетных сумм: - на хозяйственные расходы, - на командировочные расходы, - на расходы ГСМ,	в течение 3 рабочих дней после истечения срока, установленного в заявке на получение денежных средств в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки в течение 3 дней после истечения срока,	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX работники департамента XXXXXXXXXX

	-на расходы денежных документов (маркированные конверты, почтовые марки), - на услуги связи (отправка корреспонденции)	установленного в заявке в течение месяца по мере расходования, в последний день месяца на следующий день после истечения срока, установленного в заявке на получение денежных средств или в день (на следующий день) после отправки корреспонденции	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX
6.	Накладные, счета – фактуры и другие документы, подтверждающие поступление материальных ценностей	в день получения материальных ценностей; при невозможности предоставления, на следующий день после поступления материальных ценностей	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX работники департамента
7.	Счета, счета – фактуры, акты и другие документы по выполненным работам и услугам, оказываемым ежемесячно	в течение 5 - 10 рабочих дней месяца, следующего за отчётным	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX работники департамента
8.	Документы: - по расходу материалов, ведомости выдачи материалов на нужды учреждения, - путевые листы	в течение 1 рабочего дня по мере отпуска материалов ежедневно	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX
9.	Первичные учётные документы (государственные контракты, договора, счета, счета-фактуры, акты выполненных работ и другие документы)	на предоплату за 5 рабочих дней до начала мероприятия, для окончательного расчета в день проведения мероприятия; при невозможности на следующий день после проведения мероприятия	работники департамента
10.	Документы на перечисление субвенций, субсидий и выплат (соглашения, приказы, реестры)	в день утверждения или подписания указанного документа директором департамента	работники департамента
11.	Реестры на корреспонденцию, направляемую через отдел	в день отправления	работники департамента

	фельдъегерской службы		
12.	Отчеты по соглашениям	согласно постановлению, соглашению, приказу и на основании письма	контрагенты, работники департамента

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящим порядком определяются правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств департамента, сроки ее проведения и оформления ее результатов.

1.2. Инвентаризации подлежат все нефинансовые и финансовые активы независимо от их местонахождения и все виды финансовых обязательств департамента.

Кроме того, инвентаризации подлежат все виды имущества, не принадлежащие департаменту, но числящиеся в бухгалтерском учете, в том числе на забалансовых счетах (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные в безвозмездное пользование).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

2. Сроки проведения инвентаризации

2.1. Инвентаризация проводится:

- перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при смене материально ответственных лиц на день приемки - передачи дел;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) департамента перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2. Инвентаризация проводится с периодичностью один раз в год. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности – при необходимости ежеквартально, по состоянию на 1-е число каждого квартала.

Проведение контроля сохранности материальных ценностей, помимо случаев, установленных нормативными актами, проведение внеплановой инвентаризации могут инициировать следующие должностные лица департамента: директор департамента, первый заместитель директора департамента, заместитель директора департамента, председатель финансового комитета, начальник отдела межбюджетных отношений и исполнения бюджета финансового комитета.

3. Порядок проведения инвентаризации

3.1. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных документов. В случае необходимости инвентаризационная комиссия проверяет наличие инвентарных карточек, инвентарных описей и других регистров аналитического учета, наличие технических паспортов или другой технической документации, наличие документов на основные средства, переданные или принятые департаментом на ответственное хранение, арендованные, полученные для безвозмездного пользования. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

3.2. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

3.3. Материально ответственные лица сдают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество переданы комиссии, сданы в отдел межбюджетных отношений и исполнения бюджета финансового комитета департамента и переданы ГУ ЯО «Центр бухгалтерского учета» и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие – списаны и переданы в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие доверенности на получение имущества.

3.4. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств отражаются в инвентаризационных описях. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках нефинансовых активов, денежных документов, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета.

3.5. При инвентаризации нефинансовых активов комиссия проводит осмотр объектов, полное их наименование, инвентарные номера.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов на балансе департамента.

При проведении инвентаризации имущества, находящегося на балансе и забалансовом учете, проверке подлежат правоустанавливающие документы.

В инвентаризационных описях по объектам нефинансовых активов делается отметка о статусе объекта учета и целевой функции актива.

В инвентаризационных описях (ф. 0504087) по объектам нефинансовых активов используются следующие коды статуса объекта учета и целевой функции актива.

Статус объекта учета (графа 8)		Целевая функция актива (графа 9)	
- для объектов основных средств:			
1	в эксплуатации	6	введение в эксплуатацию
2	требуется ремонт	7	ремонт
3	находится на консервации	8	консервация объекта
4	не соответствует требованиям эксплуатации	9	дооснащение (дооборудование);
5	не введен в эксплуатацию	10	списание
		11	утилизация
- для материальных запасов:			
21	в запасе для использования	26	использовать
22	в запасе для хранения	27	продолжить хранение
23	ненадлежащего качества	28	списание
24	поврежден	29	ремонт
25	истек срок хранения		

3.6. По нефинансовым активам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также материальные ценности выданные в личное пользование работникам, составляются отдельные описи. Инвентаризация объектов, переданных в аренду, безвозмездное пользование проводится арендатором (пользователем) имущества.

Инвентаризацию активов, имущества, обязательств, учитываемых на забалансовых счетах, проводить с учетом следующих особенностей:

Для инвентаризации банковских гарантий, бланков строгой отчетности использовать Инвентаризационную опись (сличительную ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086).

Для инвентаризации активов, имущества, обязательств, учитываемых на 01, 02, 07,09, 21, 27 забалансовых счетах, использовать Инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), в которой не заполняются графы 8, 9, 17, 18.

Для забалансовых счетов 01, 02 (в отношении материальных ценностей, принятых на хранение), в графе «Примечание» данной описи (ф. 0504087) указывать данные о контрагенте, номер, дату и срок действия договора, на основании которого получено (передано) соответствующее имущество.

3.7. Инвентаризационные описи заполняются с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом без помарок и подчисток.

Инвентаризационные описи формируются ГУ ЯО «Центр бухгалтерского учета».

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок осуществляется во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц, лицо, принявшее имущество расписывается в описи в получении, а лицо, сдавшее расписывается в сдаче этого имущества.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное в безвозмездное пользование, составляются отдельные описи.

3.8. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то кабинеты, где хранятся материальные ценности и где проводится инвентаризация, инвентаризируются полностью. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий описи хранятся в металлическом шкафу, сейфе, в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет

проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3.9. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится на основании соглашений (договоров), первичных учетных документов, выписок из лицевых счетов, отчетов уполномоченных организаций, актов сверки расчетов с дебиторами и кредиторами. Инвентаризация расчетов с физическими лицами проводится на основании имеющихся первичных учетных документов, подтверждающих имеющуюся задолженность и ее погашение.

3.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания, на основании справок по начислению резерва предстоящих расходов на оплату отпусков, предоставленных ГУ ЯО «Центром бухгалтерского учета».

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.11. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- данные первичных учетных документов, подтверждающих расходы будущих периодов;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.12. В ходе инвентаризации расчетов с дебиторами по доходам комиссия проверяет документы, подтверждающие имеющуюся задолженность: соглашения, договоры, протоколы, судебные решения, ведомости, иные документы (в том числе нормативного характера), которые являются основанием для начисления задолженности, а также расчетные документы, подтверждающие ее погашение (выписки из лицевых счетов, платежные поручения, отчеты и иные документы).

В случае необходимости для подтверждения задолженности, вызывающей сомнение по сумме или срокам ее образования, комиссия инициирует проведение сверки расчетов с указанными контрагентами.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Оформленные инвентаризационной комиссией, подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), копии актов о результатах инвентаризации передаются в ГУ ЯО «Центр бухгалтерского учета» для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации ГУ ЯО «Центр бухгалтерского учета». В этом

случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации. Акт, сформированный ГУ ЯО «Центр бухгалтерского учета», подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем департамента.

4.3. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения должны быть отражены в бухгалтерском (бюджетном) учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач нефинансовых активов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского (бюджетного) учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, не обеспечившего сохранность доверенных ему материальных ценностей.

Приложение № 5
к приказу департамента труда и
социальной поддержки
населения Ярославской области
28.12.2018 № 1076

Порядок учёта принятых бюджетных и денежных обязательств

N п/п	Наименование факта хозяйственной жизни	Принятие бюджетных обязательств		Документ - основание для принятия денежных обязательств
		момент отражения в учете	документ - основание	
1. Расчеты с работниками департамента и неработающими пенсионерами				
1.1	Оплата труда, компенсационные выплаты работникам	дата подписания уведомления	уведомление о предельных объемах лимитов бюджетных обязательств	расчетная ведомость, свод начислений по оплате труда
1.2	Компенсационные выплаты работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком	дата начисления	приказ департамента	расчетная ведомость, свод начислений по оплате труда
1.3	Подотчетные суммы	дата подписания заявления на выдачу аванса и (или) утверждения авансового отчета	приказ департамента о командировке, заявление на выдачу аванса, авансовый отчет	заявление на выдачу аванса, авансовый отчет
1.4	Социальные выплаты неработающим пенсионерам	дата подписания приказа департамента	приказ департамента	расчетная ведомость, приказ департамента
2. Расчёты по доплатам к пенсии, пособиям, компенсациям и иным мерам социальной поддержки населения, расчёты с получателями премий по мероприятиям программ				
2.1	доплаты к пенсии, пособиям, компенсациям и иным мерам социальной поддержки населения	дата подписания приказа	приказ департамента	приказ департамента
2.2	Выплаты: победителям конкурса на звание лучший работник социальной сферы;	дата подписания приказа департамента	Указ, распоряжение, приказ департамента	приказ департамента, расчётная ведомость

	победителям конкурса «Преодоление»			
3.Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам				
3.1	Страховые взносы, налоги и сборы, пени и штрафные санкции	дата начисления	расчет по страховым взносам (свод начислений), расчёт по налогу, налоговая карточка, налоговая декларация, уведомление, требование	расчет по страховым взносам (свод начислений), расчёт по налогу, налоговая карточка, налоговая декларация, уведомление, требование
4. Расчеты с контрагентами				
4.1	Конкурсная документация о закупке товаров, работ и услуг на проведение конкурса, аукциона, запроса котировок и предложений	дата размещения извещения в единой информационной системе	извещение о закупках с использованием конкурентных способов определения поставщиков, бухгалтерская справка	нет
4.2	Государственный контракт, договор с юридическим (физическим) лицом	дата подписания	государственный контракт, договор, соглашение, бухгалтерская справка	счет, акт выполненных работ, оказанных услуг, накладная, платёжное поручение, обеспеченное финансированием
4.3	Межбюджетные трансферты (субсидии, субвенции и иные, прочие межбюджетные трансферты)	дата подписания уведомления, дата подписания соглашения (дополнительного соглашения)	уведомление о предельных объемах лимитов бюджетных обязательств, соглашение (дополнительное соглашение) с администрацией муниципального образования	уведомление о предельных объемах лимитов бюджетных обязательств, соглашение (дополнительное соглашение) с администрацией муниципального образования, реестр
4.4	Субсидии на возмещение затрат	дата подписания дополнительного соглашения к	дополнительное соглашение к соглашению	справка-расчёт

		соглашению		
4.5	Субсидии, гранты в форме субсидий	дата подписания соглашения (дополнительного соглашения)	соглашение, дополнительное соглашение	приказ департамента и платёжное поручение, обеспеченное финансированием
4.6	Субсидии на выполнение государственного задания	дата подписания соглашения (дополнительного соглашения)	соглашение (дополнительное соглашение)	приказ департамента и платёжное поручение, обеспеченное финансированием
4.7	Субсидии на иные цели	дата подписания соглашения (дополнительного соглашения)	соглашение (дополнительное соглашение)	приказ департамента и платёжное поручение, обеспеченное финансированием
4.8	Услуги по зачислению сумм денежных средств и услуги по доставке по произведённым выплатам сумм по доплатам к пенсии, пособиям, компенсациям и мерам социальной поддержки населения	дата поступления счёта, дата подписания приказа	счёт и расшифровка к счёту, приказ департамента	счёт и расшифровка к счёту, приказ департамента

Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее - Порядок) разработан в соответствии с приказами Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и №275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты».

1.2. Классификация фактов хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств субъекта отчетности (далее - событие после отчетной даты) осуществляется департаментом самостоятельно, в том числе по предложению ГУ ЯО «Центр бухгалтерского учета» (далее – Центр).

Решение о существенности события после отчетной даты принимается руководителем департамента.

1.3. В случае классификации факта хозяйственной жизни как существенного события после отчетной даты, указывающего на условия деятельности (далее - событие, указывающее на условия деятельности) департамент включает информацию о событии, его оценке (или отсутствии возможности оценки) в денежном выражении в Пояснительную записку и (или) Пояснения, представляемые в составе полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период.

1.4. В случае классификации факта хозяйственной жизни как существенного события после отчетной даты, подтверждающего условия деятельности (далее - событие, подтверждающее условия деятельности), такое решение подлежит согласованию с департаментом финансов области.

Расчетная оценка финансового влияния события, подтверждающего условия деятельности, оформляется Справкой о финансовом влиянии событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности, по форме согласно приложению (далее - Справка).

1.5. Для принятия решения о внесении изменений в данные бухгалтерской (бюджетной) отчетности за отчетный период Справка в 2-х экземплярах с

сопроводительным письмом направляется в департамент финансов области и копия - в Центр.

Предложение Центра о классификации факта хозяйственной жизни как существенного события после отчетной даты, направляется в департамент в письменном виде. С целью классификации события, подтверждающего условия деятельности, также оформляется Справка в 2-х экземплярах. В случае согласия департамента с предложением Центра принятие решения оформляется согласно пункту 1.4 Порядка.

1.6. Согласованное с департаментом финансов области решение о существенности события после отчетной даты служит основанием для внесения изменений в данные бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности текущего года. Справки с визой руководителя департамента финансов области направляется в департамент и Центр.

Событие, подтверждающее условия деятельности, отражается в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода. Операция корректировки данных бухгалтерского учета оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) после выставления департаментом соответствующей задачи в ГИС «Единая бухгалтерия».

1.7. В случае непризнания департаментом финансов области события, подтверждающего условия деятельности, существенным, информация о событии, его оценке (или отсутствии возможности оценки) в денежном выражении указывается департаментом в текстовой части Пояснительной записки и (или) Пояснениях к бухгалтерской (бюджетной) отчетности текущего года, но не отражается в бухгалтерском учете и (или) не используется при формировании показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности текущего года.

1.8. В случае внесения изменений в годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность департаментом направляется в контрольно-счетную палату области комплект форм годовой бухгалтерской отчетности, в которые внесены изменения в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Согласование существенности события после отчетной даты учреждением, в отношении которого департамент выполняет функции и полномочия учредителя

2.1. Решение о существенности события, подтверждающего условия деятельности, принятое руководителем учреждения, в отношении которого департамент выполняет функции и полномочия учредителя (далее - учредитель), оформляется в виде Справки в 3-х экземплярах и направляется с сопроводительным письмом в департамент.

2.2. В случае представления учреждением Справки после даты подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности департаментом и Центром, но до принятия ее департаментом финансов области, руководитель департамента принимает решение о внесении изменений в данные бухгалтерской (бюджетной) отчетности за отчетный период путем согласования решения учреждения о существенности события, подтверждающего условия деятельности.

2.3. После принятия решения о внесении изменений в данные бухгалтерской (бюджетной) отчетности за отчетный период Справка с визами руководителя департамента и сопроводительными письмами направляются в департамент финансов области, учреждение и ЦБУ.

2.4. Согласованное с департаментом решение о существенности события, подтверждающего условия деятельности, служит основанием для внесения изменений в данные бухгалтерского (бюджетного) учета учреждения и бухгалтерской (бюджетной) отчетности учреждения и департамента текущего года.

Центр вносит соответствующие изменения в данные бухгалтерской (финансовой) отчетности департамента и представляет ее для подписания в департамент и далее - в департамент финансов области.

2.3. В случае представления учреждением Справки после принятия ее департаментом финансов области, руководитель департамента принимает решение о внесении изменений в данные бухгалтерской (бюджетной) отчетности за отчетный период путем согласования решения учреждения о существенности события, подтверждающего условия деятельности.

Для принятия окончательного решения о внесении изменений в данные бухгалтерской (бюджетной) отчетности за отчетный период Справка (в 3-х экземплярах) с сопроводительным письмом направляется в департамент финансов области

Согласованное с департаментом финансов области решение о существенности события после отчетной даты служит основанием для внесения изменений в данные бухгалтерского (бюджетного) учета учреждения и бухгалтерской (бюджетной) отчетности текущего года учреждения и департамента.

Справки с визой руководителя департамента финансов области направляется в учреждение и Центр.

В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация о существенном событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, данные об указанном событии, его оценке (или отсутствии возможности оценки) в денежном выражении по решению департамента раскрывается текстовой частью Пояснительной записки и (или) Пояснениях, представляемых в составе полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период.

В случае классификации факта хозяйственной жизни как существенного события, указывающего на условия деятельности, департамент включает информацию о событии, его оценке (или отсутствии возможности оценки) в денежном выражении в текстовую часть Пояснительной записки и (или) Пояснения, представляемые в составе полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период.

Исправление ошибок в отчетности учреждения после срока, установленного для представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, относится к событию, указывающего на условия деятельности, в случае

получения согласия учреждения, проводится в порядке согласно пунктам 2.3 и 2.4 Порядка.

В случае внесения изменений в годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность департаментом направляется в контрольно-счетную палату области комплект форм годовой бухгалтерской отчетности, в которые внесены изменения в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и (или) Пояснения к годовой бухгалтерской отчетности.