



РЕСПУБЛИКА КРЫМ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
ЭМЕК ВЕ ИЧТИМАЙ КЪОРЧАЛАВ НАЗИРЛИГИ

П Р И К А З

от 22.07.2024 № 336

г. Симферополь

*О внесении изменений в приказ Министерства
труда и социальной защиты Республики Крым
от 14.06.2019 № 325*

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», постановлением Правительства Российской Федерации от 4 июля 2018 года № 783 «О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом», приказами Минфина России от 1 декабря 2010 года № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению, от 6 декабря 2010 года № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению", Положением о Министерстве труда и социальной защиты Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 147,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 14.06.2019 № 325 «Об утверждении Положения об учетной политике Министерства труда и социальной защиты Республики Крым» (далее – Приказ следующие изменения:

в приложении к приказу:

в разделе 1:

в абзаце первом слова «государственной собственностью Республики Крым» заменить словами «собственностью Республики Крым.»;

дополнить абзацами следующего содержания:

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 года № 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),

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24 мая 2022 года № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения (далее – Приказ № 82н);

в разделе 2:

абзац 2 пункта 2.3. изложить в следующей редакции:

«Электронный документооборот осуществляется с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи в системе электронного документооборота, в Единой централизованной системе ведения бюджетного (бухгалтерского) учета исполнительных органов Республики Крым, государственных (казенных, бюджетных и автономных) учреждений Республики Крым (далее – ЕЦСВБУ) в программном продукте Парус, предоставление отчетности в Федеральную налоговую службу, Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Министерство финансов Республики Крым, отделение фонда социального страхования Российской Федерации, Федеральную службу государственной статистики»,

абзац 5 пункта 2.3. дополнить подпунктом в):

«в) журнал операций по забалансовому счету (код формы по ОКУД 0509213)»;

пункт 2.5. изложить в следующей редакции:

«2.5. Все хозяйственные операции, проводимые Министерством на счетах бюджетного учета по исполнению бюджетов всех уровней, оформляются первичными учетными документами, которые принимаются к учету при условии отражения в них всех обязательных реквизитов, предусмотренных Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и в соответствии с формами, утвержденными приказом № 52н и приказом № 61н»;

пункт 2.8. изложить в следующей редакции:

«2.8 Электронный документооборот осуществляется с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи:

- в программном продукте Парус 8 обмен первичными учетными документами и регистрами;
- в системе удаленного финансового доступа с Управлением Федерального казначейства по Республике Крым;
- предоставление отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы в «WEB - система СБИС»;
- предоставление отчетности в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации «WEB - система СБИС»;
- предоставление отчетности и информации в отделение фонда социального страхования Российской Федерации «WEB - система СБИС»;
- предоставление отчетности Министерству финансов Республики Крым «WEB – консолидация»;
- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии с частью 12 статьи 93 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ – через оператора электронного документооборота.

Переход на применение унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Приказом № 61н, а в случаях отсутствия технологической возможности ЕЦСВБУ по переходу на электронный документооборот, переход осуществляется в соответствии с утвержденным планом – графиком с указанием сроков по мере технологической готовности.

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

План – график перехода на применение унифицированных электронных документов бухгалтерского учета утверждается отдельным приказом Министерства. До реализации технической возможности формировать и хранить электронные первичные документы в электронном виде, документы составляются и хранятся на бумажном носителе.

Перечень унифицированных форм электронных первичных документов, перечень унифицированных форм электронных регистров бухгалтерского учета, перечень сотрудников, ответственных за формирование и подписание электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом Министерства;

раздел 3 изложить в следующей редакции:

3. Инвентаризация активов и обязательств

3.1. Общие положения

3.1.1 Инвентаризация активов и обязательств, проводится в соответствии с общими требованиями к организации инвентаризации активов и обязательств,

осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 г. № 274н.

Основной целью инвентаризации является подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию у Министерства соответствующих объектов.

3.1.2 Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

а) при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов;

б) в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей. Инвентаризация проводится в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события. В случае когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным;

в) при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) - на день приемки дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации;

г) в случае коллективной материальной ответственности - при смене руководителя коллектива, при выбытии из коллектива более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива. Инвентаризация проводится по совокупности объектов имущества, за которые отвечает коллектив, по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации;

д) при передаче (возврате) имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса. Инвентаризация соответствующего имущественного комплекса проводится непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей);

е) при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса;

ж) при ликвидации (упразднении) Министерства. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса;

з) в других случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.1.3 Годовой инвентаризации активов и обязательств министерства в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности подлежат следующие объекты учета:

- активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых влияет на экономические решения Министерства, иных пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности, принимаемые на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности. В частности, к таким объектам инвентаризации относятся: просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность, дебиторская (кредиторская) задолженность, капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению).

Проведение инвентаризации таких объектов учета осуществляется перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности по состоянию на 1 ноября каждого года ежегодно.

В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности, инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату;

- объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (определяет объект налогообложения) (в частности, объекты недвижимого имущества). Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется на отчетную дату;

- иные объекты нефинансовых активов по состоянию на 1 ноября каждого года ежегодно;

- иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.1.4 Количество внеплановых инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя.

Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

3.2 Проведение инвентаризации

3.2.1 Решение о проведении инвентаризации принимает руководитель Министерства или уполномоченное им лицо.

Распорядительным актом о проведении инвентаризации является решение о проведении инвентаризации.

В решении указываются:

- наименование комиссии и ее состав (состав рабочих инвентаризационных комиссий);
- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);
- объекты инвентаризации;
- причины проведения инвентаризации;
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

До начала проведения инвентаризации допускается внесение изменений в решение о проведении инвентаризации, которое оформляется документально.

Утвержденное решение о проведении инвентаризации доводится секретарем комиссии до: членов комиссии; начальника управления бухгалтерского учета и отчетности; ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.

3.2.2 Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации с участием одной или нескольких комиссий и указанием единого или различных сроков проведения инвентаризаций.

3.2.3 Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с решением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

3.2.4 Инвентаризация материальных ценностей, отражаемых в составе активов, а также материальных ценностей, являющихся объектами инвентаризации, информация о которых подлежит отражению на забалансовых счетах, проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра).

Материальные ценности, хранящиеся в нескрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием.

3.2.5 Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видео- и фотофиксация или иные способы, позволяющие произвести оценку.

3.2.6 Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.

3.2.7 Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов).

3.2.8 При проведении инвентаризации задолженности, отраженной на забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами", в целях выявления кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, с истекшим сроком исковой давности комиссия министерства осуществляет:

- анализ договоров, контрактов, заключенных с контрагентами, на предмет определения срока исполнения обязательства;
- анализ первичной документации: товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг) и др.;
- расчет срока исковой давности, в том числе анализ документации (акты сверки расчетов, гарантийные письма и т.п.), отражающей факт признания задолженности перед контрагентом, что влечет прерывание срока исковой давности;
- анализ соответствующих актов государственных органов, исполнительных листов и т.д.;
- иные действия по выявлению кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами с истекшим сроком исковой давности.

3.3 Оформление итогов проведения инвентаризации

3.3.1 По итогам инвентаризации в сроки, предусмотренные приказом Министерства в управление бухгалтерского учета и отчетности предоставляются инвентаризационные описи, Акты о результатах инвентаризации (ф. 0504835), Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), Акт инвентаризации расходов будущих периодов (Приложение № 11), Акт инвентаризации доходов будущих периодов (Приложение № 13), Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов (Приложение № 12) и другие документы при необходимости.

3.3.2 В случае установления несоответствия фактических данных с данными бухгалтерского учета, результаты расхождений отражаются в бухгалтерском учете.

3.3.3 Данные о фактическом наличии объектов инвентаризации, полученные комиссией в ходе проведения инвентаризации, о результатах сопоставления их с данными об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета (далее - результаты инвентаризации), подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации.

3.3.4 В случае выявления при инвентаризации расхождений данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета и данных о фактическом наличии комиссией обеспечивается обоснованная квалификация отклонений при инвентаризации.

3.3.5 В документах, оформляющих результаты инвентаризации, комиссия отражает выявленные в ходе инвентаризации:

- условия списания объектов инвентаризации с бухгалтерского учета, в частности: утрату (снижение) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в связи с физическим и (или) моральным износом, нарушением условий содержания и (или) эксплуатации, влиянием на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к утрате (снижению) будущих экономических выгод и (или) полезного

потенциала, заключенного в активе. В целях оформления результатов инвентаризации комиссия согласно порядку проведения инвентаризации рассматривает вопрос целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) основания для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);

в) условия признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательства, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) документально подтвержденные основания для признания в бухгалтерском учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишек), отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи) или корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы);

ж) документально подтвержденные основания изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

3.3.6 В случае если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии - "Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета";

в разделе 4:

абзац 4 пункта 4.5 изложить в следующей редакции:

«Авансовые отчеты сотрудников территориальных отделов Министерства по территории Республики Крым принимаются к бюджетному учету до 5 числа месяца, следующего за месяцем в котором была командировка.»;

дополнить следующим абзацем:

«В случае невозможности предоставить аванс на командировочные расходы, Министерство возмещает понесенные сотрудниками расходы на основании документов, подтверждающих понесенные расходы. Денежные средства возмещаются сотруднику на основании Заявления по форме согласно приложению № 20 к Положению об учетной политике Министерства труда и социальной защиты Республики Крым»;

«4.9. Основанием для возврата контрагентам сумм обеспечения исполнения обязательств по государственным контрактам, обеспечения гарантийных обязательств является служебная записка отдела государственных закупок управления по обеспечению деятельности министерства или письменное обращение контрагента с соответствующей резолюцией (визой) первого заместителя министра или заместителя министра»;

в разделе 5:

пункт 5.1.10 дополнить словами «или в денежной оценке за одну единицу один рубль»;

в разделе 8:

дополнить пунктом 8.6. следующего содержания «При отражении операций по учету прав пользования активами в качестве первичного учетного документа применяется Бухгалтерская справка (ф. 0504833)..»

раздел 9 дополнить пунктом 9.9:

«9.9 На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» отражаются суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором, а также кредиторская задолженность, образовавшаяся в связи с переплатами в бюджет».

Задолженность министерства, не востребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе кодов классификации доходов бюджетов, кодов классификации расходов бюджетов, кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, контрагентов (кредиторов), видов платежей.

Кредиторская задолженность числится в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета (на основании документов, в соответствии с которыми произведено списание задолженности с балансового учета).

Основанием для списания задолженности министерства, не востребованной кредиторами, с забалансового учета является истечение срока исковой давности по соответствующим требованиям кредиторов.

В целях выявления кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, с истекшим сроком исковой давности постоянно действующая комиссия министерства по поступлению и выбытию активов осуществляет анализ государственных контрактов (договоров), заключенных с контрагентами, на предмет определения срока исполнения обязательства, первичной документации (товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг) и др.), анализ соответствующих актов государственных органов, исполнительных листов, а также иные действия по выявлению кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами с истекшим сроком исковой давности.

Списание задолженности, не востребованной кредиторами, с забалансового счета 20 осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов;

в разделе 10:

дополнить пунктом 10.7 следующего содержания:

«Результаты внутреннего финансового контроля отражаются в Информации о внутреннем финансовом контроле в соответствии с приложением № 18 и Карте внутреннего финансового контроля в соответствии с приложением № 19 к Положению об учетной политике Министерства труда и социальной защиты Республики Крым в течение бюджетного года»;

в разделе 12:

пункт 12.3. дополнить подпунктом «- резерв предстоящих расходов в ходе исполнения государственных контрактов.

Резерв предстоящих расходов формируется в ходе исполнения государственных контрактов (договоров) при передаче результатов исполнения и (или) приемки поставленных товаров, выполнения работ или оказания услуг с учетом положений статьи 94 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», предусматривающих формирование с использованием единой информационной системы в сфере закупок (далее – ЕИС) универсального приемочного документа.

При создании и подписании поставщиком (исполнителем) в ЕИС универсального приемочного документа в бюджетном учете формируется резерв предстоящих расходов на сумму обязательств по документу. После подписания Министерством в ЕИС универсального приемочного документа в бюджетном учете отражается корректировка отложенных обязательств.

В случае не предоставления в Министерство универсального приемочного документа подписанного только поставщиком (исполнителем), резерв предстоящих расходов не формируется.»;

в приложении 1 к Положению об учетной политике Министерства труда и социальной защиты Республики Крым строки:

Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	2	0	6	5	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	2	0	6	5	1	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	2	0	6	5	1	6	6	1

Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	3	0	2	5	1	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---

Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	3	0	2	5	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	3	0	2	5	1	8	3	1

изложить в следующей редакции:

Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	2	0	6	5	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	2	0	6	5	1	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	2	0	6	5	1	6	6	1

Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	3	0	2	5	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	3	0	2	5	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	3	0	2	5	1	8	3	1

дополнить следующими строками:

Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	2	0	6	5	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	2	0	6	5	4	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по	2	0	6	5	4	6	6	1

перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	3	0	2	5	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	3	0	2	5	4	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	3	0	2	5	4	8	3	1

Расчеты по единому налоговому платежу	3	0	3	1	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	3	0	3	1	4	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	3	0	3	1	4	8	3	1
Расчеты по единому страховому тарифу	3	0	3	1	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	3	0	3	1	5	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	3	0	3	1	5	8	3	1

приложение 2 к Положению об учетной политике Министерства труда и социальной защиты Республики Крым изложить в новой редакции (прилагается);

в приложении 8 к Положению об учетной политике Министерства труда и социальной защиты Республики Крым:

наименование «Постоянно действующая комиссия Министерства труда и социальной защиты Республики Крым по проведению инвентаризации, списанию материальных ценностей, расчетов и других статей баланса, индексации необоротных активов» заменить наименованием «Постоянно действующая комиссия Министерства труда и социальной защиты Республики Крым по поступлению и выбытию активов»;

в пункте 1.2 слова «Постоянно действующую комиссию Министерства труда и социальной защиты Республики Крым по проведению инвентаризации, списанию

материальных ценностей, расчетов и других статей баланса, индексации необоротных активов» заменить словами «Постоянно действующую комиссию Министерства труда и социальной защиты Республики Крым по поступлению и выбытию активов»;

пункт 2.2 дополнить абзацем следующего содержания «- списание задолженности учреждения, не востребованной кредиторами, с забалансового учета (п. 371 приказа 157н)».

2. Управлению бухгалтерского учета и отчетности (Степченко Т.А.) обеспечить:

2.1 публикацию настоящего приказа, на сайте Министерства труда и социальной защиты Республики Крым, на Портале Правительства Республики Крым, не позднее следующего дня с момента принятия приказа;

2.2 направление копии настоящего приказа:

- в прокуратуру Республики Крым не позднее 3 рабочих дней со дня принятия;

- в Аппарат Совета министров Республики Крым в 2-дневный срок после дня первого официального опубликования;

2.3 информирование правового управления об исполнении п.п. 4.1 – 4.2 настоящего приказа, одновременно с направлением копии настоящего приказа в Аппарат Совета министров Республики Крым;

2.4 организацию работы в соответствии с утвержденным приказом.

3. Управлению бухгалтерского учета и отчетности (Степченко Т.А.) довести настоящий приказ до сотрудников Министерства труда и социальной защиты Республики Крым.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социальной защиты Республики Крым Бугулову А.Р.

**Заместитель Председателя
Совета министров Республики Крым-
министр труда и социальной защиты
Республики Крым**



Е.В. Романовская

Приложение № 2
к Положению об учетной политике
Министерства труда и социальной
защиты Республики Крым

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА
Министерства труда и социальной защиты Республики Крым

№ п/п	Наименование документа	Вид представляемого документа (электронный образ (скан-копия), на бумажном носителе)	Создание документа						Проверка (отражение в бюджетном учете) документа										Назначение документа / порядок представления данных бюджетного учета и отчетности
			Структурное подразделение, должность лица, ответственного за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов	Порядок передачи предзаполненного документа (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должность лица, ответственного за осуществление факта хозяйственной жизни	Срок составления (оформления факта хозяйственной жизни)	Срок подписания (утверждения)	Ответственный за представление	Срок представления	Способ представления (электронный, на бумажном носителе)	Структурное подразделение, должность лица, ответственного за проверку (обработку)	Способ отражения первичного учетного документа в бюджетном учете (электронный, на бумажном носителе)	Срок проверки (отражения в бюджетном учете)	Срок направления уведомления о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни	Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	Срок представления ответственными лицами дополнительных документов (информации, пояснений)		
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд																			
1.1	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика конкурентным способом	Скан-образ	Сотрудник управления бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	электронный или на бумажном носителе	Отдел государственных закупок управления по обеспечению деятельности министерства	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней после составления документа	сотрудник отдела гос. закупок управления по обеспечению деятельности мин-ва	Не позднее следующего рабочего дня после размещения в ЕИС документа	цифровой	Управление бухгалтерского учета и отчетности	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в Журнале операций факта хозяйственной жизни	

1.2	Информация о признании конкурентных процедур несостоявшимися	Скан-образ	Сотрудник упр-ния бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	электронный или на бумажном носителе	Отдел государственных закупок управления по обеспечению деятельности министерства	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней после составления документа	сотрудник отдела государственных закупок управления по обеспечению деятельности министерства	Не позднее следующего рабочего дня после размещения в ЕИС протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимися	цифровой	Управление бухгалтерского учета и отчетности	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в Журнале операций факта хозяйственной жизни
1.3	государственный контракт (договор), соглашение, дополнительное соглашение	Бумажный носитель, электронный	Сотрудник упр-ния бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	на бумажном носителе	Отдел государственных закупок управления по обеспечению деятельности министерства	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней после составления документа	сотрудник отдела государственных закупок управления по обеспечению деятельности министерства	Не позднее следующего рабочего дня после размещения в ЕИС документа или подписания на бумажном носителе	на бумажном носителе или цифровой	Управление бухгалтерского учета и отчетности	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в Журнале операций факта хозяйственной жизни
1.4	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств, с указанием платежных реквизитов	Бумажный документ или скан-копия	Сотрудник упр-ния бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	на бумажном носителе	Отдел государственных закупок управления по обеспечению деятельности министерства	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней после составления документа	сотрудник отдела государственных закупок управления по обеспечению деятел	Не позднее трех рабочих дней после получения письма о необходимости возврата денежных	на бумажном носителе или цифровой	Управление бухгалтерского учета и отчетности	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения требования	Для формирования заявки на возврат, отражения факта хозяйственной жизни

	(при отсутствии в государственном контракте (договоре) реквизитов для осуществления возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения), служебная записка								ности министерства	х средств; не позднее следующего рабочего дня после составления служебной записки								
1.5	Служебная записка о необходимости удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета	Бумажный носитель	Сотрудник управления бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	на бумажном носителе	Отдел государственных закупок управления по обеспечению деятельности министерства	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней после составления документа	сотрудник отдела гос. закупок управления по обеспечению деятельности министерства	не позднее следующего рабочего дня после составления служебной записки	на бумажном носителе или цифровой	Управление бухгалтерского учета и отчетности	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения требования	Для формирования заявки на кассовый расход, отражения факта хозяйственной жизни
1.6	Государственный контракт/договор, сведения о котором подлежат включению в реестр контрактов	Бумажный носитель, электронный	Сотрудник управления бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	на бумажном носителе	Отдел государственных закупок управления по обеспечению деятельности министерства	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней после составления документа	сотрудник отдела гос. закупок управления по обеспечению деятельности министерства	Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания документа	на бумажном носителе	Управление бухгалтерского учета и отчетности	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в Журнале регистрации обязательств
1.7	Счет на оплату поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, счет на оплату аванса по	Бумажный носитель, электронный	Сотрудник управления бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	на бумажном носителе	Структурное подразделение министерства, инициировавшее закупку	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней после составления документа	сотрудник структурного подразделения министерства	Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания документа	на бумажном носителе	Управление бухгалтерского учета и отчетности	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документа	Для формирования заявки на кассовый расход, отражения факта хозяйственной жизни

	предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг с резолюцией руководителя							документа	а, инициировавшее закупку	ния документа				тов и их проверки		требования	нной жизни в Журнале операций
1.8	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ	Бумажный носитель, электронный	Сотрудник управления бухгалтерского учета и отчетности	-	на бумажном носителе	Структурное подразделение министерства, инициировавшее закупку	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней после составления документа	сотрудник структурного подразделения министерства, инициировавшее закупку	Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания документа	на бумажном носителе	Управление бухгалтерского учета и отчетности	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения требования	Для формирования Заявки на кассовый расход, отражения факта хозяйственной жизни в Журнале операций
1.9	Банковская гарантия	Скан-копия	Сотрудник управления бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	на бумажном носителе	Отдел государственных закупок управления по обеспечению деятельности министерства	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней после составления документа	сотрудник отдела государственных закупок управления по обеспечению деятельности министерства	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	на бумажном носителе или цифровой	Управление бухгалтерского учета и отчетности	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в Журнале операций факта хозяйственной жизни

1.10	Информация об окончании действия банковской гарантии	Скан-копия	Сотрудник управления бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	на бумажном носителе	Отдел государственных закупок управления по обеспечению деятельности министерства	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней после составления документа	сотрудник отдела государственных закупок управления по обеспечению деятельности министерства	Не позднее следующего рабочего дня после окончания действия банковской гарантии	на бумажном носителе или цифровой	Управление бухгалтерского учета и отчетности	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в Журнале операций факта хозяйственной жизни
------	--	------------	--	--	----------------------	---	--	--	--	---	-----------------------------------	--	----------------------	--	--	--	--	--

2. Учет нефинансовых активов

2.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Бумажный документ	Сотрудник управления бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	на бумажном носителе	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней после составления документа	член комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документа	на бумажном носителе	Управление бухгалтерского учета и отчетности	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в Журнале операций факта хозяйственной жизни
2.2	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0504102)	Бумажный документ	Сотрудник управления бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	на бумажном носителе	материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней после составления документа	материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документа	на бумажном носителе	Управление бухгалтерского учета и отчетности	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в Журнале операций факта хозяйственной жизни

2.7	Решение о прекращении признании активом объекта нефинансового актива (ф. 0510440)	Электронный	Сотрудник управления бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней после составления документа	член комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	цифровой	Управление бухгалтерского учета и отчетности	электронный	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Для отражения в Журнале операций факта хозяйственной жизни
2.8	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Сотрудник управления бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней после составления документа	член комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	цифровой	Управление бухгалтерского учета и отчетности	электронный	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Для отражения в Журнале операций факта хозяйственной жизни
2.9	Товарные накладные, счета, счета-фактуры, акты приема-передачи, акты выполненных работ, оказанных услуг и другие документы на поступление материальных ценностей	Бумажный документ	Сотрудник управления бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	на бумажном носителе	Структурное подразделение министерства, инициировавшее закупку	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней после составления документа	сотрудник структурного подразделения министерства, инициировавшего закупку	Не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документа	на бумажном носителе	Управление бухгалтерского учета и отчетности	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Для отражения в Журнале операций факта хозяйственной жизни
2.10	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)	Бумажный документ	Сотрудник управления бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	на бумажном носителе	материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней после составления документа	материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документа	на бумажном носителе	Управление бухгалтерского учета и отчетности	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Для отражения в Журнале операций факта хозяйственной жизни

2.15	Отчетность по просгой, заказной почте, использовании государственных знаков почтовой оплаты (почтовых марок)	Бумажный	Сотрудник управления бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	на бумажном носителе	ответственно е лицо отдела делопроизводства и по обращениям граждан	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней после составления документа	ответственно е лицо отдела делопроизводства и по обращениям граждан	Не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документа	на бумажном носителе	Управление бухгалтерского учета и отчетности	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения требований	Для отражения в Журнале операций факта хозяйственной жизни
------	--	----------	--	--	----------------------	---	--	--	---	---	----------------------	--	----------------------	--	--	--	--	--

3. Документы по учету расчетов с подотчетными лицами

3.1	Приказ о направлении сотрудника в командировку	Копия на бумажном носителе	Сотрудник управления бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	на бумажном носителе	Отдел по вопросам государственной гражданской службы, кадров, противодействия и предотвращения коррупции	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней после составления документа	сотрудник отдела по вопросам государственной гражданской службы, кадров, противодействия и предотвращения коррупции	Не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документа	на бумажном носителе	Управление бухгалтерского учета и отчетности	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения требований	Для отражения в Журнале операций факта хозяйственной жизни
-----	--	----------------------------	--	--	----------------------	--	--	--	---	---	----------------------	--	----------------------	--	--	--	--	--

3.2	Авансовые отчеты (ф. 0504505) о расходовании подотчетных сумм: а) на хозяйственные расходы; б) на командировочные расходы сотрудников Министерства	Бумажный	Сотрудник управления бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	на бумажном носителе	Не позднее 3-х рабочих дней после выполнения хозяйственных операций Не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней после составления документа	сотрудники Министерства, направленные в командировку или осуществившие расходы по подотчетным суммам	Не позднее трех рабочих дней после окончания командировки или расходовании сумм на хозяйственные расходы	на бумажном носителе	Управление бухгалтерского учета и отчетности	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в Журнале операций хозяйственной жизни
3.3	Авансовые отчеты (ф. 0504505) сотрудников территориальных отделов Министерства	Бумажный	Сотрудник управления бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	на бумажном носителе	Не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем, в котором была командировка	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней после составления документа	сотрудники территориальных отделов в Министерстве, направленные в командировку	Не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем в котором была командировка	на бумажном носителе	Управление бухгалтерского учета и отчетности	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в Журнале операций хозяйственной жизни

4. Расчеты по оплате труда

4.1	Копии приказов о назначении, перемещении, увольнении сотрудников, о предоставлении и отпусков, установлении (изменении) должностного оклада, компенсационных, стимулирующих, и дополнительных выплат	Копия на бумажном носителе	Сотрудник управления бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	на бумажном носителе	Отдел по вопросам государственной гражданской службы, кадров, противодействия и предотвращения коррупции	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней после составления документа	сотрудник отдела по вопросам государственной гражданской службы, кадров, противодействия и предотвращения коррупции	Не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документа	на бумажном носителе	Управление бухгалтерского учета и отчетности	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в Журнале операций факта хозяйственной жизни
4.2	Табель учета использования рабочего времени (в т.ч. корректирующих)	Бумажный	Сотрудник управления бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	на бумажном носителе	До 13 числа за первую половину месяца; До 25 числа за 2 половину месяца. За 2 половину декабря текущего года - не позднее 20 числа	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней после составления документа	сотрудник отдела по вопросам государственной гражданской службы, кадров, противодействия и предотвращения коррупции	До 13 числа за первую половину у месяца; До 25 числа за 2 половину у месяца. За 2 половину у декабря текущего года - не позднее 20 числа	на бумажном носителе	Управление бухгалтерского учета и отчетности	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в Журнале операций факта хозяйственной жизни

4.3	Информация о количестве неиспользованных дней отпуска для формирования и (или) корректировки резерва предстоящих расходов по отпускам	Бумажный	Сотрудник управления бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	на бумажном носителе	Отдел по вопросам государственной гражданской службы, кадров, противодействия и предотвращения коррупции	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней после составления документа	сотрудник отдела по вопросам государственной гражданской службы, кадров, противодействия и предотвращения коррупции	Не позднее 25 декабря	на бумажном носителе	Управление бухгалтерского учета и отчетности	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения требований	Для отражения в Журнале операций факта хозяйственной жизни
-----	---	----------	--	--	----------------------	--	--	--	---	-----------------------	----------------------	--	----------------------	--	--	--	--	--

5. Инвентаризация

5.1	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Сотрудник управления бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней после составления документа	член комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	цифровой	Управление бухгалтерского учета и отчетности	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения требований	Для отражения в Журнале операций факта хозяйственной жизни
5.2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Сотрудник управления бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней после составления документа	член комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее рабочего дня после утверждения	цифровой	Управление бухгалтерского учета и отчетности	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения требований	Для отражения в Журнале операций факта хозяйственной жизни

5.3	Инвентаризационные описи (ОКУД 0504081 - ОКУД 0504089)	Бумажный	Сотрудник управления бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	на бумажном носителе	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней после составления документа	член комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документа	на бумажном носителе	Управление бухгалтерского учета и отчетности	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в Журнале операций факта хозяйственной жизни
5.4	Ведомости расходов по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)	Бумажный	Сотрудник управления бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	на бумажном носителе	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней после составления документа	член комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документа	на бумажном носителе	Управление бухгалтерского учета и отчетности	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в Журнале операций факта хозяйственной жизни
5.5	Акты о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835)	Бумажный	Сотрудник управления бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	на бумажном носителе	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней после составления документа	член комиссии по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документа	на бумажном носителе	Управление бухгалтерского учета и отчетности	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в Журнале операций факта хозяйственной жизни

6. Учет субсидий бюджетным, автономным учреждениям, юридическим, физическим лицам и межбюджетных трансфертов

6.1	Соглашение о предоставлении и субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели. субсидии на цели осуществления капитальных вложений	Бумажный	Сотрудник управления бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	на бумажном носителе	Управление бюджетного планирования и финансирования	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней после составления документа	сотрудник управления бюджетного планирования и финансирования	Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания документа	на бумажном носителе, цифровой	Управление бухгалтерского учета и отчетности	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в Журнале операций факта хозяйственной жизни
6.2	Распределение денежных средств субвенций и субсидий органам труда и социальной защиты муниципальных образований Республики Крым	Бумажный	Сотрудник управления бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	на бумажном носителе	Управление бюджетного планирования и финансирования	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней после составления документа	сотрудник управления бюджетного планирования и финансирования	Не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документа	на бумажном носителе	Управление бухгалтерского учета и отчетности	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в Журнале операций факта хозяйственной жизни
6.3	Распределение денежных средств субсидий бюджетным и автономным учреждениям, находящимся в ведении Министерства	Бумажный	Сотрудник управления бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	на бумажном носителе	Управление бюджетного планирования и финансирования	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней после составления документа	сотрудник управления бюджетного планирования и финансирования	Не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документа	на бумажном носителе	Управление бухгалтерского учета и отчетности	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в Журнале операций факта хозяйственной жизни

6.4	Соглашение (договор) о предоставлении гранта в форме субсидии	Бумажный	Сотрудник управления бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	на бумажном носителе	Управление бюджетного планирования и финансирования	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней после составления документа	сотрудник управления бюджетного планирования и финансирования	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	на бумажном носителе, цифровой	Управление бухгалтерского учета и отчетности	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в Журнале операций факта хозяйственной жизни
6.5	Распределение денежных средств на предоставление грантов в форме субсидий	Бумажный	Сотрудник управления бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	на бумажном носителе	Управление бюджетного планирования и финансирования	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней после составления документа	сотрудник управления бюджетного планирования и финансирования	Не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документа	на бумажном носителе	Управление бухгалтерского учета и отчетности	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в Журнале операций факта хозяйственной жизни
6.6	Информация об использовании средств грантов в форме субсидий некоммерческим организациям	Бумажный	Сотрудник управления бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	на бумажном носителе	Структурное подразделение Министерства, инициировавшее предоставление субсидий (грантов)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней после составления документа	сотрудники структурных подразделений Министерства, осуществляющие работу с некоммерческими организациями	Не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документа	на бумажном носителе	Управление бухгалтерского учета и отчетности	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в Журнале операций факта хозяйственной жизни

6.7	Информация о выполнении государственного задания бюджетными и автономными учреждениями, находящимися в ведении Министерства	Бумажный	Сотрудник управления бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	на бумажном носителе	Структурное подразделение Министерства, инициировавшее предоставление субсидий	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней после составления документа	сотрудники управления социального обслуживания и развития негосударственного сектора в сфере предоставления социальных услуг, управления по делам инвалидов	Не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документа	на бумажном носителе	Управление бухгалтерского учета и отчетности	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в Журнале операций факта хозяйственной жизни
6.8	Копия приказа Министерства о направлении неиспользованных остатков субсидий бюджетным и автономным учреждениям на те же цели в текущем финансовом году	Бумажный	Сотрудник управления бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	на бумажном носителе	Управление бюджетного планирования и финансирования	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней после составления документа	сотрудник управления бюджетного планирования и финансирования	Не позднее следующего рабочего дня после подписания (получения) документа	на бумажном носителе	Управление бухгалтерского учета и отчетности	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее трех рабочих дней со дня получения требования	Для отражения в Журнале операций факта хозяйственной жизни

**Информация
о внутреннем финансовом контроле
за 202__ год**

(наименование структурного подразделения Министерства)

N п/п	Наименование объектов внутреннего финансового контроля (операций внутренней бюджетной процедуры)	Тема контрольных мероприятий	Срок проведения контрольного мероприятия	Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних контрольных мероприятий	Информация о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и замечаний
1.					
2.					
3.					

Должность и ФИО руководителя
структурного подразделения _____

Подпись

Карта
внутреннего финансового контроля

_____ (наимен
ование структурного подразделения Министерства труда и социальной защиты Республики Крым)
202__ год

№ п/п	Предмет внутреннего финансового контроля (операция внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольные действия	Метод проведения контрольных действий	Способ проведения контрольных действий	Периодичность контрольных действий
1.							
2.							
3.							

Должность и ФИО руководителя
структурного подразделения _____

Подпись

Приложение № 20
к Положению об учетной политике
Министерства труда и социальной
защиты Республики Крым

Министерство труда и социальной
защиты Республики Крым
У Т В Е Р Ж Д А Ю

в сумме: _____ руб.
(_____)

Сумма прописью

Руководитель _____ / _____ /
Подпись Ф И О

« _____ » _____ 20__ года

(ФИО, должность сотрудника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от " ____ " _____ г. N был(а) направлен(а) в командировку в _____ на срок _____.

Прошу возместить расходы в размере _____ (_____) рублей, понесенные в период нахождения в служебной командировке, на следующие цели:

1. Расходы по проезду в сумме _____ (_____) рублей.
2. Расходы по найму жилого помещения в сумме _____ (_____) рублей.
3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), в размере _____ (_____) рублей.
4. Иные расходы.

Денежные средства в сумме _____ руб. прошу перечислить на мой банковский счет

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Счета бюджетного учета счета 0 208 00 000

Счета бюджетного учета		Сумма (RUB)
ФИО	счет	
ИТОГО		

Задолженности по предыдущему авансу нет.

Руководитель структурного подразделения

ФИО

подпись

Согласовано:

первый заместитель министра

Т.С. Гудилко

заместитель министра

А.Р. Бугулова

заместитель министра

Д.А. Стадник

начальник управления информационных технологий и делопроизводства

Н.В. Трофимова

начальник правового управления

Е.А. Пикина

Проект приказа подготовлен:

начальник управления бухгалтерского учета и отчетности

Т.А. Степченко