



**Министерство социальной защиты, труда и занятости
Республики Карелия
(Минсоцтруд Республики Карелия)**

П Р И К А З

16 декабря 2016 г.

№ 516 - П

г. Петрозаводск

**Об учетной политике по организации бухгалтерского и налогового
учета Министерства социальной защиты, труда и занятости Республики
Карелия**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями) (далее по тексту – БК РФ), Налоговым кодексом Российской Федерации от 05.08.2000 № 118-ФЗ (с изменениями и дополнениями) (далее по тексту – НК РФ), Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями) (далее по тексту – ФЗ № 402-ФЗ), инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Минфина России 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» (с изменениями и дополнениями) (далее по тексту – Приказ № 157н), инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее по тексту – Приказ № 162н), приказом Минфина России от 21.12.2012 № 171н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов» (далее – Приказ № 171н), приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых

органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 173н), приказываю:

1. Утвердить Учетную политику Министерства социальной защиты, труда и занятости Республики Карелия (с приложениями).

2. По вопросам Учетной политики, отраженным в Инструкциях № 157н, № 162н, применять положения названных Инструкций.

3. По вопросам Учетной политики, не отраженным в Инструкциях № 157н, № 162н, применять настоящий приказ.

4. Настоящий приказ применяется с 01 сентября 2016 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Первого заместителя Министра И.С.Скрыникова.

Министр



О.А. Соколова

УТВЕРЖДЕНА

Приказом
Министерства социальной защиты,
труда и занятости
Республики Карелия

от «16» декабря 2016 года № 516-11

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

I. Организация бюджетного учета

1. Ответственность за организацию и ведение бухгалтерского бюджетного учета в Министерстве социальной защиты, труда и занятости Республики Карелия (далее – Министерство), формирование учетной политики, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности возложена на главного бухгалтера Министерства (руководителя ГБУ РК «Централизованная бухгалтерия при Министерстве социальной защиты, труда и занятости Республики Карелия» (далее – Централизованная бухгалтерия).

2. Бухгалтерский учет в Министерстве ведется в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – ФЗ № 402-ФЗ) и осуществляется в соответствии с приказами Минфина РФ от 01.12.2010 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» (далее – приказ № 157н, Инструкция № 157н), от 16.12.2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – приказ № 162н, Инструкция № 162н) и иными законами и нормативными актами Российской Федерации, Республики Карелия, предназначенными для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Министерства.

3. Перечень должностных лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом установлен согласно **приложению № 1** к Учетной политике.

4. Обработка учетной информации осуществляется с применением программного комплекса «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8» и «1С:Зарплата и кадры государственных учреждений 8».

5. Все хозяйственные операции, проводимые Министерством, оформляются первичными документами, составленными по унифицированным формам, утвержденным приказом Минфина России от 30.03.2015 года № 52н (далее – Приказ 52н).

6. Систематизацию и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществляются в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным Приказом 52н.

Регистры бухгалтерского учета формировать в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях (на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную цифровую подпись (далее – электронный регистр).

7. Для регистрации документов ведется журнал регистрации корреспонденции.
8. По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы.
9. Записи в журналы операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бюджетного учета, приведенной в Приказе 162н. При отсутствии в перечне типовых корреспонденций счетов бюджетного учета необходимо согласовывать применяемую корреспонденцию счетов с главным распорядителем средств бюджета.
10. Ежемесячно журналы операций распечатывать и подписывать лицом, ответственным за его формирование.
11. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью Министерства.
12. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0310003) ведется в хронологическом порядке и распечатывается ежегодно в последний рабочий день года.
13. Инвентарные карточки учета основных средств распечатываются при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, в последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
14. Опись инвентарных карточек по учету основных средств, Инвентарный список основных средств, Книга учета бланков строгой отчетности, Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий, Реестр карточек распечатываются ежегодно, в последний рабочий день года.
- Другие требуемые в учете регистры распечатываются по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н.
15. Выбытие (отпуск) материальных запасов производить по средней фактической стоимости.
16. График документооборота установлен согласно **приложению № 2** к Учетной политике. Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет Министр.
17. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности производить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств Министерства в соответствии с Инструкцией № 157н в установленные сроки и при следующих обстоятельствах согласно **приложению № 3** к Учетной политике.
18. Для проведения инвентаризации создать инвентаризационную комиссию. Утвердить состав инвентаризационной комиссии согласно **приложению № 4**.
19. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, в том числе особо ценного имущества установлен согласно **приложению № 5** к Учетной политике.
20. В целях обеспечения сохранности денежных средств инвентаризация кассы проводится 2 раза в квартал. Для проведения инвентаризации кассы состав комиссии утверждается приказом руководителя Централизованной бухгалтерии.
21. Состав постоянно действующей комиссии по социальному страхованию установлен согласно **приложению № 6** к Учетной политике.
22. Установить предельный размер денежных средств для выдачи под отчет – 30 000 рублей.
23. Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности.
- Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные расходы производится на основании заявки согласно **приложению № 7** к Учетной политике.

24. Порядок оформления служебных командировок установлен в соответствии с Положением о служебных командировках, о порядке и размерах возмещения суточных, о порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно согласно **приложению № 8** к Учетной политике.

25. Срок представления отчетности по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом установлен не позднее трех рабочих дней после прибытия из командировки.

26. Порядок выдачи денежных средств под отчет при направлении сотрудника в служебную командировку установлен на основании заявки-расчета (с обоснованием размера аванса) согласно **приложению № 9** к Учетной политике.

27. Установить предельные сроки использования доверенностей и отчетности по выданным доверенностям:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей;
- по сроку действия доверенности в случаях выдачи доверенности на определенный срок.

28. Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить ответственных лиц.

29. Осуществлять внутривозрастной контроль в соответствии с Порядком организации и обеспечения внутреннего финансового контроля согласно **приложению № 10** к Учетной политике.

30. Закупки товаров, работ и услуг осуществлять в соответствии с действующим законодательством.

Состав комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается приказом Министра.

31. Бюджетную отчетность составлять на основании данных главной книги, данных аналитического и синтетического учета по формам, в порядке, объеме и сроки, установленные для Министерства.

32. Реализацию объема прав получателя субсидии на оплату принятых в порядке, установленным бюджетным законодательством бюджетных обязательств, а также обязательств, принятых за счет средств, полученных от деятельности, приносящей доход, осуществлять в соответствии с действующим законодательством о порядке применения бюджетной классификации.

33. Установить в Министерстве единый порядок отражения операций на счетах по санкционированию расходов (момент отражения принятия обязательств, принятия денежных обязательств при выдаче аванса подотчетному лицу, принятия обязательств по начислению и выдаче заработной платы, начислению и уплате в бюджет сумм страховых взносов, депонированных сумм) в соответствии с Приказом 157н.

II. Методология бюджетного учета

1. УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

1) Объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных Министерству поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ).

2) Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) неденежными средствами, признается стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче Министерством в целях исполнения обязательств по договору. Стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче Министерством, устанавливается исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах обычно Министерство определяет стоимость аналогичных ценностей. При невозможности установить стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче Министерством, стоимость нефинансовых активов, полученных Министерством по указанным договорам, определяется исходя из стоимости, по которой в сравнимых обстоятельствах приобретаются аналогичные нефинансовые активы.

3) В случаях, когда Инструкция № 157н требует принятия к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по их текущей рыночной стоимости, последняя определяется в соответствии с п.25 Инструкции № 157н на дату принятия к бюджетному учету.

4) Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектования), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

5) Переоценку объектов нефинансовых активов производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Результаты переоценки объектов нефинансовых активов по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

6) Передача (получение) объектов государственного (муниципального) имущества между органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления (муниципальными органами), государственными (муниципальными) учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, а также между субъектами учета и иными, созданными на базе государственного (муниципального) имущества, государственными (муниципальными) организациями, в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления

(хозяйственного ведения), осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету), в случае наличия, суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

7) Объекты нефинансовых активов учитываются на соответствующих счетах Единого плана счетов по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

по объектам имущества:

10 «Недвижимое имущество учреждения»;

30 «Иное движимое имущество учреждения»;

по затратам на производство готовой продукции, работ, услуг:

60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;

70 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»;

80 «Общехозяйственные расходы»;

90 «Издержки обращения».

2. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

1) Учет основных средств ведется в соответствии с п. 38-55 Инструкции № 157н.

2) В составе основных средств учитывать материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности Министерства при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд Министерства, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг).

3) Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд Министерства, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

4) Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия объектов к бюджетному учету и начисления амортизации определять в соответствии с п.44 Инструкции № 157н.

В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации пересматривается срок полезного использования по этому объекту по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

5) Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивать уникальный инвентарный порядковый номер (далее – инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

6) В целях определения первоначальной стоимости объекта основного средства при его приобретении за плату, сооружении и (или) изготовлении фактические вложения формировать в соответствии с п.47 Инструкции № 157н.

Не включать в сумму фактических вложений общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства.

7) Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств оформлять бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией № 162н.

8) Дату признания в бухгалтерском учете операций по принятию, выбытию (в том числе по основанию решения о списании) объекта основных средств определять исходя из положений Инструкции № 157н, Инструкции № 162н.

9) Аналитический учет основных средств вести по объектам, структурным подразделениям, материально ответственным лицам.

10) Группировку основных средств вести в соответствии с классификацией ОКОФ, утвержденной Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 359 – до 31.12.2016 года включительно. С 01 января 2017 года – в соответствии с классификацией ОКОФ, утвержденной Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст.

11) Для учета операций с основными средствами применять следующие группировочные счета:

010110000 «Основные средства – недвижимое имущество учреждения»;

010130000 «Основные средства – иное движимое имущество учреждения»;

12) Для учета операций с основными средствами применять следующие счета аналитического учета:

010111000 «Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения»;

010112000 «Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения»;

010113000 «Сооружения – недвижимое имущество учреждения»;

010115000 «Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения»;

010118000 «Прочие основные средства – недвижимое имущество учреждения»;

010131000 «Жилые помещения – иное движимое имущество учреждения»;

010132000 «Нежилые помещения – иное движимое имущество учреждения»;

010133000 «Сооружения – иное движимое имущество учреждения»;

010134000 «Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения»;

010135000 «Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения»;

010136000 «Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения»;

010137000 «Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения»;

010138000 «Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения».

13) Начисление амортизации основных средств производить в соответствии с п.84-92 Инструкции № 157н.

3. УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

1) Учет нематериальных активов вести в соответствии с п.56-69 Инструкции № 157.

2) Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов Министерства в соответствии с п.60 Инструкции № 157н. Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком

полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

3) Начисление амортизации нематериальных активов производить в соответствии с п.61 Инструкции № 157н.

4. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

1) К материальным запасам относить материальные ценности, перечисленные в п.99 Инструкции № 157н.

2) Материальные запасы принимать к бюджетному учету по фактической стоимости, сформированной в соответствии с п.102 Инструкции № 157н.

3) В фактическую стоимость материальных запасов не включать сумму общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

4) Фактическую стоимость материальных запасов, остающихся у Министерства в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определять исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых Министерством за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

5) Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации и Инструкцией № 157н.

6) Выбытие (отпуск) материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

7) Учет операций с материальными запасами ведется на следующих счетах:

010531000 «Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения»;

010532000 «Продукты питания – иное движимое имущество учреждения»;

010533000 «Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения»;

010534000 «Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения»;

010535000 «Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения»;

010536000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

010537000 «Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения»;

010538000 «Товары – иное движимое имущество учреждения»;

010539000 «Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения».

8) Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформлять бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией № 162н.

9) Аналитический учет материальных запасов вести в соответствии с п.119 Инструкции № 157н.

5. УЧЕТ ЗАТРАТ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, УСЛУГ

1) Для формирования себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг затраты при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг делить на прямые и накладные.

2) Прямые затраты непосредственно относить на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги.

Распределение накладных расходов производить пропорционально прямым затратам по оплате труда (либо прямым материальным затратам, либо иным прямым затратам, либо объему выручки от реализации продукции (работ, услуг), иному показателю, характеризующему результаты деятельности Министерства).

3) Вести учет затрат по экономическим элементам и по статьям калькуляции (в зависимости от отраслевых особенностей), по способу включения в себестоимость (прямые и накладные), по связи с технико-экономическими факторами (условно-постоянные и условно-переменные (накладные) с целью нормирования, лимитирования и т.д.).

4) Общехозяйственные расходы, произведенные за отчетный период (месяц), распределять на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг, а в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

6. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1) Учет операций по движению безналичных денежных средств вести на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) – на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

2) Аналитический учет вести в разрезе каждого счета в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций.

3) При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации, с учетом особенностей, установленных Инструкцией № 157н.

4) В составе денежных документов учитывать оплаченные талоны на бензин и масла, на питание и т.п., оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы, полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки и марки государственной пошлины и т.п.

5) Учет денежных документов вести в соответствии с п.169-172 Инструкции № 157н.

7. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ДЕБИТОРАМИ И КРЕДИТОРАМИ

1) При направлении работников Министерства в служебные командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками в соответствии с:

- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749,
- Положением о служебных командировках, порядке и размерах возмещения суточных, порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно (приложение № 8 к Учетной политике).

Работнику, направленному в однодневную командировку:

- начислять заработную плату аналогично дням работы на рабочем месте в Министерстве;
- оплачивать расходы по проезду;
- оплачивать иные расходы, произведенные работником с разрешения Министра.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачивать.

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом.

Авансовые отчеты работников направляются на проверку в Централизованную бухгалтерию, затем на утверждение Министру или должностному лицу, исполняющему обязанности Министра.

2) Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно с использованием личного транспорта работника, производить на основании письма МНС России от 02.06.2004 № 04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта».

Для оплаты расходов работники должны представлять в Централизованную бухгалтерию копию технического паспорта личного автомобиля и вести учет служебных поездок. Работнику, использующему личный легковой автомобиль для служебных поездок на основании доверенности собственника автомобиля, компенсацию выплачивать в том же порядке.

3) Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, производить по разрешению Министра в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением.

4) Возмещение расходов, связанных с направлением обучающихся в поездку (кроме поездок, связанных с прохождением учебно-производственной практики, и иных поездок за счет средств бюджетов и целевых средств), производить за счет собственных средств Министерства по разрешению Министра в порядке, аналогичном командированию работников.

5) Вести учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм страховых взносов, относящихся к ним, в отношении каждого физического лица, в пользу которого осуществлялись выплаты, в соответствующих регистрах бухгалтерского учета;

6) Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами вести в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н.

8. УЧЕТ ФИНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТА

1) Финансовый результат текущей деятельности определять, как разницу между начисленными доходами и начисленными расходами Министерства за отчетный период. Суммы начисленных доходов Министерства сопоставлять с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый – отрицательный.

Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применять равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности Министерства или их списание в соответствии со сметой или планом финансово-хозяйственной деятельности.

2) Сформированную по результатам деятельности себестоимость выполненных Министерством работ, оказанных услуг, реализованной готовой продукции отражать на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение дохода от оказания платных услуг (работ), реализации готовой продукции, соответственно.

3) При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрывать на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

4) Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группировать по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

5) Счет 40140 «Доходы будущих периодов» применять для учета сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам:

- доходов, начисленных за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;
- доходов по месячным, квартальным, годовым абонементам;
- иных аналогичных доходов.

6) Счет 40150 «Расходы будущих периодов» применять для учета сумм расходов, начисленных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

Затраты, произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражать по дебету счета как расходы будущих периодов и относить на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) равномерно (или пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др.), в течение периода, к которому они относятся.

Учет расходов будущих периодов осуществлять в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) Министерства, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

7) Счет 40160 «Резервы предстоящих расходов» в Министерстве не формировать.

9. УЧЕТ САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ

1) Учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сумм утвержденных сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности (планом финансово-хозяйственной деятельности Министерства) показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам) (далее – сметные (плановые) назначения соответственно по доходам (поступлениям), расходам (выплатам)), а также принятых Министерством обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год вести в соответствии с п.308-314 Инструкции № 157н.

2) Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществлять на основании документов, подтверждающих их принятие, с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом.

10. ПРИНЯТИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ К УЧЕТУ

Принятие обязательств к учету осуществляется в следующем порядке:

1) Принятие обязательства по заработной плате перед сотрудниками отражается не позднее последнего дня месяца, за которые производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности) на основании расчетно-платежной ведомости.

2) Принятие обязательств по договорам гражданско-правового характера на выполнение работы, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражается в день поступления документов в Централизованную бухгалтерию.

3) Принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами, осуществляется на основании авансовых отчетов.

4) Принятые обязательства по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – ежемесячно, в последний день месяца в размере начисленных к уплате по принадлежности обязательных платежей.

11. УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ

Учет на забалансовых счетах вести в соответствии с п.332 Инструкции № 157н.

1) На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывать в условной оценке – один объект, один рубль.

2) Бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении и выдаваемые в рамках хозяйственной деятельности Министерства, учитываются на забалансовом счете 03 в разрезе ответственных за их хранение (выдачу) лиц и мест хранения. Метод оценки бланков строгой отчетности:

- в условной оценке один бланк – 1 руб.;
- по стоимости приобретения бланков.

По стоимости приобретения бланков учитывать следующие виды бланков строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладыши к ним;
- бланки удостоверений.

3) На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитывать следующие материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных:

- двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки.

4) На счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» учитывать находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Принятие к учету объектов основных средств осуществлять на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию в условной оценке: один объект, один рубль, в случае утверждения в рамках формирования учетной политики иного порядка – по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Приложения к Учетной политике

1. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов
2. График документооборота
3. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств
4. Состав инвентаризационной комиссии
5. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, в том числе особо ценного имущества
6. Состав постоянно действующей комиссии по социальному страхованию
7. Форма заявки на выдачу денежных средств под отчет
8. Положение о служебных командировках, порядке и размерах возмещения суточных, порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно
9. Форма заявки-расчета на выдачу денежных средств под отчет при направлении сотрудника в служебную командировку
10. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля
11. Перечень документов, на основании которых отражаются принятые обязательства и принятые денежные обязательства
12. Положение о принятии обязательств (денежных обязательств)
13. Порядок работы по учету и контролю использования почтовых марок, конвертов с марками и материальных запасов (конвертов)

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОДПИСИ
ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

1. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи в денежных и расчетных документах:

1. Министр Соколова О.А.
2. Первый заместитель Министра Скрыников И.С.
3. Заместитель Министра Фролова Е.Е.
4. Заместитель Министра Детков А.В.
5. Начальник Финансово-хозяйственного Управления Мелентьева О.С.

2. Перечень должностных лиц, имеющих право визировать финансовые обязательства:

1. Министр Соколова О.А.
2. Первый заместитель Министра Скрыников И.С.
3. Заместитель Министра Фролова Е.Е.
4. Заместитель Министра Детков А.В.
5. Начальник Финансово-хозяйственного Управления Мелентьева О.С.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование	Создание документа		Проверка документа		Обработка документа	
	Кол-во экз.	Исполнитель в Министерстве	Ответственный за проверку в Централизованной бухгалтерии	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения
Список на выплату заработной платы за первую половину месяца или табель рабочего времени за первую половину месяца	1	Специалист по кадрам (лицо, его заменяющее)	Главный бухгалтер, специалист группы по заработной плате	Не позднее 12 числа текущего месяца	Специалист отдела расчетов, группы по заработной плате	2-3 дня
Табель учета рабочего времени за полный месяц	1	Специалист по кадрам (лицо, его заменяющее)	Главный бухгалтер, специалист группы по заработной плате	Не позднее 25 числа текущего месяца	Специалист отдела расчетов, группы по заработной плате	2-3 дня
Приказы по личному составу (о приеме на работу, переводе, замещении, совмещении)	2	Специалист по кадрам (лицо, его заменяющее)	Главный бухгалтер, специалист группы по заработной плате	Не позднее 3 дней с даты издания приказа	Специалист отдела расчетов, группы по заработной плате	2-3 дня
Приказы по личному составу о выплате материальной помощи, премии и др.)	2	Специалист по кадрам (лицо, его заменяющее)	Главный бухгалтер, специалист группы по заработной плате	Не позднее 25 числа текущего месяца	Специалист отдела расчетов, группы по заработной плате	2-3 дня
Приказы об увольнении работника, о предоставлении отпусков	2	Специалист по кадрам (лицо, его заменяющее)	Главный бухгалтер, специалист группы по заработной плате	Не позднее 2-х недель до выхода в отпуск или увольнения	Специалист отдела расчетов, группы по заработной плате	2-3 дня

Приказ о командировании работников	1	Специалист по кадрам (лицо, его заменяющее)	Главный бухгалтер специалист экономического отдела	За 7 дней до начала командировки	Специалист отдела расчетов	2-3 дня
Листки нетрудоспособности	1	Специалист по кадрам (лицо, его заменяющее)	Специалист по кадрам (лицо, его заменяющее) Отдел расчетов, группа по заработной плате	Не позднее 25 числа текущего месяца	Специалист отдела расчетов, группы по зарплатной плате	2 дня
Заявления на получение авансов на хозяйственные, командировочные и другие виды расходы	1	Материально ответственное лицо	Главный бухгалтер	Не позднее 7 дней до получения аванса	Главный бухгалтер	1 день
Заявки на выдачу бланков строгой отчетности	1	Материально ответственное лицо	Начальник материального отдела	За 2 дня до получения	Начальник материального отдела	1 день
Авансовые отчеты	1	Подотчетные лица	Главный бухгалтер, начальник материального отдела	не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который выданы денежные средства, или со дня возвращения из командировки	Главный бухгалтер, начальник материального отдела	1 день
Акты на списание канцелярских и хозяйственных принадлежностей	1	Материально ответственное лицо	Начальник материального отдела	Не позднее 25 числа текущего месяца	Начальник материального отдела	3 дня
Договоры, государственные контракты, соглашения, распоряжения		Начальник отдела материального и информационного обеспечения	Начальник экономического отдела	Ежедневно, не позднее 3 рабочих дней с момента подписания	Начальник экономического отдела	1 день
Счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ/услуг	1	Материально ответственное лицо	Главный бухгалтер, начальник материального отдела	ежедневно	Бухгалтер отдела расчетов, материального отдела	2-3 дня

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Инвентаризация основных средств проводится в обязательном порядке в следующих случаях:

- 1 раз в 3 года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- При смене материально ответственного лица;
- При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей – в этом случае в Централизованную бухгалтерию представляется справка о возбуждении уголовного дела, объяснительные от работников, при необходимости проводится служебное расследование;
- В случае стихийных бедствий, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций;
- При ликвидации (реорганизации) Министерства при составлении ликвидационного баланса.

Инвентаризация должна проводиться:

- При смене материально ответственных лиц;
- В случаях краж и стихийных бедствий (пожара, наводнения и т.д.);
- При установлении фактов недостач, хищений и других злоупотреблений, а также при наличии сигналов о недостатках в работе на складе;
- По требованию судебно-следственных органов, а также по указанию руководителей вышестоящих организаций или Министра;

Инвентаризация материальных запасов проводится обязательно в следующих случаях:

- Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- При смене материально ответственного лица;
- При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей – в этом случае в Централизованную бухгалтерию представляется справка о возбуждении уголовного дела, объяснительные от работников, при необходимости проводится служебное расследование;
- В случае стихийных бедствий, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций;
- При ликвидации (реорганизации) Министерства при составлении ликвидационного баланса.

Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности:

Инвентаризация кассы производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации.

При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые

марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.).

Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков (например, по акциям: именные и на предъявителя, привилегированные и обыкновенные), с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т. п.

Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах, по данным бухгалтерии организации, с данными выписок банков.

Инвентаризация расчетов

Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

Проверке должен быть подвергнут счет «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» по товарам, оплаченным, но находящимся в пути, и расчетам с поставщиками по неотфактурованным поставкам. Он проверяется по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

По задолженности работникам организации выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

При инвентаризации комиссия путем документальной проверки должна также установить:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

СОСТАВ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Председатель комиссии – Первый заместитель Министра Скрыников И.С.

Члены комиссии:

- Степанова М.В. – главный бухгалтер;
- Захарова Т.Ю. – начальник отдела материального и информационного обеспечения;
- Струков М.А. – главный специалист отдела материального и информационного обеспечения;

**СОСТАВ ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ КОМИССИИ
ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ,
В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБО ЦЕННОГО ИМУЩЕСТВА,**

Председатель комиссии – Первый заместитель Министра Скрыников И.С.

Члены комиссии:

- Степанова М.В. – главный бухгалтер;
- Захарова Т.Ю. – начальник отдела материального и информационного обеспечения;
- Струков М.А. – главный специалист отдела материального и информационного обеспечения;

**СОСТАВ ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ КОМИССИИ ПО
СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ**

Председатель комиссии – Первый заместитель Министра Скрыников И.С.

Члены комиссии:

- Степанова М.В. – главный бухгалтер;
- Борисенкова Л.Я. – начальник отдела кадровой и организационной работы;
- Морозов А.Е. – главный юристконсульт правового отдела.

Министерство социальной защиты, труда и занятости Республики Карелия

«_____» _____ 20__ г.

З А Я В К А
на выдачу денежных средств под отчет

(Ф.И.О. работника)

(должность)

Конкретная цель расходования денежных средств: _____

Сумма: _____

Сроки отчетности: «_____» «_____» 20__ год
(дата) (месяц)

Министр:

(подпись)

(расшифровка)

Ознакомлен(а): «_____» «_____» 20__ год
(дата) (месяц)

(подпись)

(расшифровка)

**ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ,
ПОРЯДКЕ И РАЗМЕРАХ ВОЗМЕЩЕНИЯ СУТОЧНЫХ,
ПОРЯДКЕ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ СТОИМОСТИ ПРОЕЗДА
К МЕСТУ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОТПУСКА И ОБРАТНО**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках, порядке и размерах возмещения суточных, порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 8, 168, 287, 325 Трудового кодекса РФ, «Порядком и условиями командирования государственных гражданских служащих Республики Карелия», утвержденным Постановлением Правительства РК от 15.01.2007 г. № 4-П, «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749, Постановлением Правительства РК от 28.06.2006 г. № 86-П «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств бюджета Республики Карелия», статьей 33 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», Постановлением Правительства Республики Карелия от 02.02.2010 г. № 14-П «Об утверждении Положения о порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Республики Карелия, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей» и иными нормативными актами и регулирует порядок организации служебных командировок на территории РФ и за ее пределами работников Министерства, порядок возмещения работникам, направляемым в служебные командировки, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных), порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам Министерства и членам их семей.

2. Порядок и условия командирования

2.1. Порядок оформления служебных командировок работников Министерства, сроки, порядок представления отчета о командировке регулируются «Порядком и условиями командирования государственных гражданских служащих Республики Карелия», утвержденным Постановлением Правительства РК от 15.01.2007 г. № 4-П.

2.2. При направлении сотрудника в служебную командировку кроме приказа (форма № Т-9), заявки для направления в командировку по форме согласно Постановлению Правительства РК от 15.01.2007 г. № 4-П, согласованных Министром или должностным лицом, исполняющим обязанности Министра, в Централизованную бухгалтерию представляется Заявка-расчет на выдачу денежных средств под отчет при направлении сотрудника в служебную командировку по форме согласно Приложению № 9 к Учетной политике, согласованная Министром или должностным лицом, исполняющим обязанности Министра.

2.3. По возвращении из служебной командировки работник Министерства обязан в течение трех рабочих дней представить в Централизованную бухгалтерию заявку с отчетом о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке и авансовый отчет об израсходованных суммах в связи со служебной командировкой по установленной форме с приложением документов о найме жилого помещения, фактических расходах и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения Министра или должностного лица, исполняющего обязанности Министра. В случае если работнику был выдан денежный аванс на командировочные расходы, работник обязан возратить денежные средства в части, превышающей расходы, подлежащие возмещению в связи с его командированием.

3. Размер суточных, подлежащих выплате работнику при направлении в командировку на территории РФ, на территории иностранных государств

3.1. Суточные компенсируют работнику дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства.

3.2. Суточные выплачиваются за каждый день пребывания работника в служебной командировке.

3.3. При однодневной командировке на территории РФ (продолжительностью менее 24 часов) суточные не выплачиваются.

3.4. Расчет дней пребывания в командировке, за которые работнику выплачиваются суточные, производится в соответствии с «Порядком и условиями командирования государственных гражданских служащих Республики Карелия», утвержденным Постановлением Правительства РК от 15.01.2007 г. № 4-П, «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749.

3.5. При нахождении работника в служебной командировке на территории Российской Федерации дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 300 рублей в сутки для любых населенных пунктов.

3.6. При нахождении работника в служебной командировке на территории иностранных государств дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются работнику в соответствии с Постановлением Правительства РК от 28.06.2006 г. № 86-П

3.7. Выплата суточных при нахождении работника в служебной командировке на территории иностранных государств производится в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации, установленному на дату утверждения авансового отчета.

4. Порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно

4.1. Порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работникам Министерства и членам их семей регулируется Постановлением Правительства Республики Карелия от 02.02.2010 г. № 14-П «Об утверждении Положения о порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Республики Карелия, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей».

4.2. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно авансом выплачивается

по заявлению работника с приложением расчетной стоимости затрат на компенсацию расходов, согласованной Министром или должностным лицом, исполняющим обязанности Министра, а также всех необходимых документов согласно п. 5 Постановления Правительства Республики Карелия от 02.02.2010 г. № 14-П. Средства под отчет авансом выдаются при наличии предельных объемов финансирования.

В течение пяти рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска работник обязан представить в Централизованную бухгалтерию авансовый отчет о произведенных расходах по установленной форме с приложением всех обязательных документов согласно Постановлению Правительства Республики Карелия от 02.02.2010 г. № 14-П.

4.3. Средства по расчетам с работниками Министерства осуществляются путем перечисления на «зарплатные» банковские карты работников, в ином случае – по заявлению работника.

Министерство социальной защиты, труда и занятости Республики Карелия

ЗАЯВКА-РАСЧЕТ
на выдачу денежных средств под отчет при направлении
сотрудника в служебную командировку

Заявка

ФИО сотрудника	
Должность	
Место командировки	
Срок командировки	
Цель командировки	

Расчет

	Кол-во суток пребывания в командировке, Кол-во дней проживания командировке, Кол-во проездов,	Установленный размер суточных, руб. Стоимость проживания за 1 сутки, руб. Средняя стоимость проезда в одну сторону, руб.	Итого, руб.
Сумма аванса, всего			
в том числе:			
суточные			
проезд			
проживание			
другие командировочные расходы			

Министр:

Ознакомлен(а):

« » « » 20 год
(дата) (месяц)

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

1. Настоящий Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса РФ и Приказа Министерства финансов РФ от 01.12.2010 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 инструкций по его применению».

2. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются надзор и проверка:

- контроль (проверка) за соблюдением в Министерстве федеральных законов, постановлений и распоряжений Правительства РФ, правовых актов субъектов РФ, муниципальных правовых актов;
- исполнение приказов и распоряжений Министра;
- законность совершения кассовых операций в Министерстве;
- организация учета и обеспечение сохранности имущества в Министерстве;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- выявление внутрихозяйственных резервов и принятие мер к использованию их в интересах обеспечения деятельности Министерства;
- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бюджетном учете;
- точность и полнота документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений в учете;
- изучение причин недостатков и нарушений в финансово-хозяйственной деятельности, принятие действенных мер к их устранению, предупреждению и своевременному возмещению причиненного ответственными лицами материального ущерба;
- изучение опыта практического применения в Министерстве действующих положений, инструкций и иных правовых актов, определяющих нормы и порядок финансового и материального обеспечения, в целях их совершенствования.

По времени проведения внутренний финансовый контроль подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения различных договоров (контрактов).

4. Текущий (оперативный) контроль производится в процессе совершения и отражения в учете финансово-хозяйственных операций или выполнения должностными лицами Министерства своих функциональных обязанностей по контролю за наличием денежных и материальных средств.

5. Последующий контроль осуществляется после совершения финансово-хозяйственных операций с полной или частичной проверкой первичных учетных документов за определенный период. Целью последующего внутреннего

финансового контроля является вскрытие фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств, а также вскрытие причин, породивших их.

6. В целях проведения внутреннего контроля проводятся следующие мероприятия (с указанием периодичности проведения и ответственных исполнителей):

Вид внутреннего финансового контроля	Мероприятия, проводимые в целях внутреннего контроля	Периодичность проведения	Ответственные исполнители
Предварительный финансовый контроль	Проверка финансово-плановых документов, их визирование, согласование и урегулирование разногласий.	Постоянно	Начальник финансово-хозяйственного управления Министерства
	Контроль за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований и лимитам бюджетных обязательств, проверка и визирование проектов договоров (контрактов)	Постоянно	Начальник финансово-хозяйственного управления Министерства
Текущий (оперативный) финансовый контроль	Проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений- счетов и т. п.).	Постоянно	Начальник финансово-хозяйственного управления Министерства Главный бухгалтер Министерства
	Проверка соответствия остатков денежных средств на лицевых счетах по данным УФК остаткам, выведенным в регистрах бухгалтерского учета	Постоянно (по мере поступления выписок из лицевых счетов)	Главный бухгалтер Министерства
	Инвентаризация денежной наличности	Один раз в месяц	Главный бухгалтер Министерства, Главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии

	Осуществление контроля за оформлением бухгалтерских операций в системе «1С-Бухгалтерия»	Постоянно	Главный бухгалтер Министерства, Главный бухгалтер и начальники отделов Централизованной бухгалтерии
	Сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость)	Ежемесячно	Главный бухгалтер Министерства, Главный бухгалтер и начальники отделов Централизованной бухгалтерии
Последующий финансовый контроль	Инвентаризация расчетов с контрагентами	Один раз в год перед подготовкой годовой бухгалтерской отчетности	Главный бухгалтер Министерства, Главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии
	Инвентаризация основных средств	Один раз в 3 года перед подготовкой годовой бухгалтерской отчетности. В других случаях, предусмотренных законодательством	Комиссия
	Внезапная проверка кассы	Не реже 1 раза в квартал по приказу руководителя	Комиссия
	Выборочная проверка финансовых документов	1 раз в год по приказу руководителя	Комиссия
	Проверка соответствия перечня полученных товаров (работ, услуг) перечню и номенклатуре оплаченных товаров (работ, услуг) при подписании актов выполненных работ и накладных)	Постоянно	Комиссия Материально ответственное лицо

7. По результатам проведения мероприятий внутреннего финансового контроля могут быть приняты следующие решения:

- об исправлении нарушений в соответствии с действующим законодательством;
- о возврате без исполнения расходных денежных документов в случае несоответствия их требованиям действующего законодательства;
- о разработке плана мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений;
- о привлечении к ответственности виновных лиц;
- иные решения.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ ОТРАЖАЮТСЯ ПРИНЯТЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ПРИНЯТЫЕ ДЕНЕЖНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

Перечень документов, подтверждающих принятие обязательств (документ–основание) по основным хозяйственным операциям учреждения

№ п/п	Содержание операции		
	Документ–основание	Момент отражения в бюджетном учете	Сумма
Начисление по оплате труда, пособий, иных выплат			
1.	Расчетные ведомости, расчетные листы, приказы и т.д.	По дате утверждения документа о начислении	В размере сумм, начисленных в пользу работников
Начисление взносов на оплату труда и налогов			
2.	Расчетная ведомость	Ежемесячно в последний день месяца	В размере сумм, начисленных налогов и взносов
3.	Расчеты с подотчетными лицами		
	аванс		
	Письменное заявление получателя аванса, Заявка-расчет, утвержденная руководителем Министерства (распоряжение на выдачу денежных средств под отчет)	По дате письменного заявления получателя аванса	В размере сумм аванса
	авансовый отчет		
	Принятый и утвержденный авансовый отчет	По дате утверждения авансового отчета	В размере суммы корректировки. В случае необходимости ранее принятые бюджетные обязательства корректируются: при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения (Остаток подлежит внесению в кассу Министерства и на лицевой счет (восстановление кассовых расходов)

Оплата поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг			
4.	Договор или государственный (муниципальный) контракт. Если в договоре не указана сумма или по условиям договора принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) на основании предъявленных накладных (актов выполненных работ), то : счет, счет-фактура на оплату товаров, работ, услуг; накладная (форма №-12); акт выполненных работ (акт приема-передачи)	При поступлении договорной документации (или иных документов, предусмотренных в договоре) в Централизованную бухгалтерию	В размере договорной стоимости (сумм, принятых к оплате)
Оплата услуг физических лиц, привлекаемых для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера (государственным (муниципальным) контрактам)			
5.	1) Договор или государственный (муниципальный) контракт; 2) акт выполненных работ	При поступлении договорной (или иной) документации в Централизованную бухгалтерию	В размере договорной стоимости (сумм, принятых к оплате)
Оплата договоров (государственных (муниципальных) контрактов) аренды зданий, помещений, земли и другого имущества			
6.	1) Договор или государственный (муниципальный) контракт аренды; 2) счет	При поступлении договорной (или иной) документации в Централизованную бухгалтерию	В размере договорной стоимости (сумм, принятых к оплате)
Оплата договоров (государственных (муниципальных) контрактов) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи, охраны			
7.	1) Договор или государственный (муниципальный) контракт; 2) счет, счет-фактура (согласно условиям договора (контракта))	При поступлении договорной документации в Централизованную бухгалтерию	В размере договорной стоимости (сумм, принятых к оплате)
Оплата договоров (государственных (муниципальных) контрактов) подряда на строительство, реконструкцию, техническое перевооружение, расширение и модернизацию объектов, относящихся к основным средствам, текущий, капитальный ремонт зданий, сооружений			
8.	1) Договор или государственный (муниципальный) контракт на выполнение подрядных работ; 2) справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3); 3) акт выполненных работ; 4) счет на приобретение материалов для выполнения работ, если такое приобретение предусмотрено	При поступлении договорной документации в Централизованную бухгалтерию	В размере договорной стоимости (сумм, принятых к оплате)

	условиями договора (контракта)		
9.	Исполнение требований судебных органов о взыскании средств по денежным обязательствам бюджетных учреждений		
	1) Исполнительный лист, судебный приказ. 2) Бухгалтерская справка с указанием источника образования задолженности, кодов бюджетной классификации РФ, по которым должны быть произведены расходы по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации текущего финансового года.	При поступлении документации в Централизованную бухгалтерию	В размере сумм исполнительных документов
10.	Выплаты по социальному обеспечению (пенсии, пособия и выплаты по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения, пособия по социальной помощи населению)		
	1) Договор (контракт); 2) иные документы, предусмотренные договором (контрактом) и законодательством; 3) Реестр выплат и Бухгалтерская справка с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты	При поступлении документации в Централизованную бухгалтерию	В размере сумм, принятых к оплате
11.	Перечисление субсидий		
	1) Соглашение о предоставлении субсидии (в случае, если заключение соглашения предусматривается нормативно-правовым актом, на основании которого предоставляются субсидии); 2) иные документы, предусмотренные условиями соглашения о предоставлении субсидии либо иными нормативными правовыми актами	При поступлении документации в Централизованную бухгалтерию	В размере сумм, принятых к оплате

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИНЯТИИ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ (ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ)

Настоящее Положение вводится в целях урегулирования вопросов, возникающих при принятии обязательств (денежных обязательств) и отражении этих операций на счетах бухгалтерского учета.

Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и условия отражения операций на счетах санкционирования расходов, являются:

- Федеральный закон от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 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»;
- Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 года № 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»;
- Приказ Минфина РФ от 06.12.2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

1. При расчетах с контрагентами (кроме расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты бюджетной системы РФ) в разрезе получателей авансовых платежей – юридических, физических лиц, иных публично-правовых образований (контрагентов) принятие обязательств в бухгалтерском учете Министерства отражается в день подписания договора (контракта) с контрагентом. На сумму уплаченного по договору аванса в день перечисления авансового платежа на счетах бухгалтерского учета отражается принятие денежных обязательств.

При выставлении контрагентом счета-фактуры (акта выполненных работ (услуг), товарной накладной, универсального передаточного документа) на оплату по договору (контракту) Министерство принимает данный документ к учету и на счетах санкционирования расходов отражает размер принятых денежных обязательств (при выплате аванса по договору размер денежного обязательства равен сумме окончательной оплаты по договору). В случае если договор был заключен с физическим лицом, документом-основанием для принятия денежного обязательства по договору является сам договор и акт выполненных работ.

2. Обязательства, денежные обязательства в части начисления и выплаты заработной платы и сумм страховых взносов принимаются к учету следующим образом.

На счетах санкционирования расходов обязательство принимается ежемесячно по дате утверждения документа о начислении (расчетные ведомости, расчетные листы, приказы и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников, начислений страховых взносов. Принятие денежных обязательств производится в день начисления заработной платы работникам, страховых взносов для уплаты в бюджет. В случае депонирования заработной платы суммы принятых денежных обязательств корректируются методом «Красное сторно», в последующем при снятии данных сумм в кассу Министерства для

выдачи депонированных сумм эта операция отражается на счетах санкционирования расходов как принятие денежных обязательств.

3. При выдаче аванса подотчетным лицам на счетах санкционирования расходов сумма авансового платежа отражается как принятие обязательств, принятие денежных обязательств. При представлении подотчетным лицом авансового отчета сумма принятых обязательств, принятых денежных обязательств корректируется.

Остатки авансовых платежей, выданных подотчетным лицам, числящиеся на начало отчетного года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в показатели принятых денежных обязательств текущего периода не включаются.

4. Суммы начисленных платежей в бюджет, бюджеты внебюджетных фондов отражаются в учете Министерства как принятые обязательства. При перечислении данных сумм в бюджет, бюджеты внебюджетных фондов в учете Министерства делается запись, отражающая принятие денежных обязательств по уплате данных платежей в бюджет.

Показатели расчетов по излишне уплаченным платежам (налогам, взносам, пошлинам, сборам и иным обязательным платежам), числящиеся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в принятых денежных обязательствах текущего периода не учитываются.

Принятие обязательств (денежных обязательств) в учете Министерства отражается следующим образом:

Содержание операции	Момент отражения в учете принятия обязательств	Момент отражения в учете принятия денежных обязательств	Документ, на основании которого отражается исполнение денежных обязательств
Приобретение товаров, работ, услуг			
Заключение договора (контракта) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	Поступление договорной документации в бухгалтерию в размере договорной стоимости	Получение счета-фактуры (счета)	Акт выполненных работ (услуг), товарная накладная, универсальный передаточный документ
Заключение договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	Поступление договорной документации в бухгалтерию в размере договорной стоимости	Подписание акта выполненных работ (услуг)	Акт выполненных работ (услуг)

Расчеты с персоналом			
Принятие обязательств по оплате труда, пособий, иных выплат	Принимаются к учету по дате утверждения документа о начислении (расчетные ведомости, расчетные листы, приказы и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников	Формирование расчетно-платежной ведомости, платежное поручение	Расчетные ведомости, расчетные листы, приказы и т.д.
Возмещение командировочных расходов	Принятие к учету суммы по приказу Министерства, с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету	Формирование расчетно-платежной ведомости, платежное поручение	Принятый и утвержденный руководителем авансовый отчет
Возмещение компенсационных выплат (оплата проезда к месту отдыха и т.д.)	На дату образования кредиторской задолженности	Формирование расчетно-платежной ведомости, платежное поручение	Принятый и утвержденный руководителем авансовый отчет, оправдательные документы
Выдача подотчетных сумм на хозяйственные нужды	Принятие к учету суммы по приказу Министерства (на основании заявления работника), с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету	Формирование расчетно-платежной ведомости, платежное поручение	Принятый и утвержденный руководителем авансовый отчет

Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам			
Уплата начисленных страховых взносов, налогов и сборов	Ежемесячно в последний день месяца, по начислению в соответствии с регистром налогового учета	На дату формирования платежного поручения по уплате, перечислению налогов, сборов	Начисление в соответствии с регистром налогового учета
Расчеты по прочим хозяйственным обязательствам			
Погашение прочих нормативно-публичных обязательств	На дату образования кредиторской задолженности	На дату образования обязательства по оплате	Оправдательные документы
Уплата штрафов, пеней и т.д.	Принятие к учету суммы по приказу Министерства, устанавливающего обязательство бюджетного Министерства на основании постановлений судебных (следственных) органов	На дату формирования платежного поручения по уплате, перечислению штрафов, пеней, иных штрафных санкций	Оправдательные документы

Бюджетные обязательства также могут приниматься на основании счетов (счетов-фактур), если договор не оформлялся или договором не предусмотрены конкретные суммы обязательств.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

Документальное оформление обязательств, принятых в рамках приносящей доход деятельности, осуществляется аналогичным образом.

Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств со счета Министерства в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также проверки иных документов, подтверждающих проведение неденежных операций по исполнению денежных обязательств получателей бюджетных средств (п. 6 ст. 219 БК РФ).

Представляемые документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, должны быть оформлены в соответствии с действующим законодательством и иметь все необходимые реквизиты для придания им юридической силы: наименование документа (формы), дату составления, наименование организации, от имени которой составлен документ, содержание хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении, наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи и их расшифровки, печати.

Все представленные счета и счета-фактуры должны содержать визу Министра получателя бюджетных средств «К оплате».

ПОРЯДОК РАБОТЫ ПО УЧЕТУ И КОНТРОЛЮ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОЧТОВЫХ МАРОК, КОНВЕРТОВ С МАРКАМИ И МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ (КОНВЕРТОВ)

Учет денежных документов (почтовых марок и конвертов с марками) ведется согласно п. 169-172 Инструкции № 157н.

Согласно п. 170 Инструкции № 157н прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами и Расходными кассовыми ордерами (по установленным формам) с оформлением на них записи «Фондовый».

Учет расчетов с подотчетными лицами ведется согласно п. 212-219 Инструкции № 157н.

Согласно п. 213 Инструкции № 157н дебиторская задолженность подотчетных лиц отражается в сумме денежных средств, выданных ему по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается, либо в сумме денежных документов, выданных подотчетному лицу на соответствующие цели.

Согласно п. 216 Инструкции № 157н сумма произведенных подотчетным лицом расходов отражается на счетах расчетов с подотчетными лицами согласно утвержденному руководителем учреждения (или уполномоченным им лицом) авансовому отчету подотчетного лица и прилагаемых к нему документов, подтверждающих произведенные расходы.

Подотчетное лицо ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным представляет в Централизованную бухгалтерию акт на списание почтовых марок, конвертов с марками и конвертов по прилагаемой форме.

Централизованная бухгалтерия ежемесячно производит списание почтовых марок, конвертов с марками и конвертов на основании представленных документов.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения _____ (подпись)
« ____ » ____ 20 ____ г. (расшифровка)

Акт на списание почтовых марок, конвертов с марками и конвертов

Учреждение _____
Подотчетное лицо _____
Комиссия в составе _____

назначенная приказом (распоряжением) от « ____ » ____ 20 ____ г. № ____ произвела проверку использования денежных документов и материальных запасов (конвертов) и установила фактическое расходование следующих денежных документов и материальных запасов (конвертов):

№ п/п	Корреспонденция	Количество	Сумма
1	Почтовые марки		
2	Конверты с марками		
3	Конверты		

Подотчетное лицо: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Заключение комиссии: Отправка исходящих писем сверена с журналом исходящей корреспонденции. Произведенные расходы подлежат списанию.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Отметка бухгалтерии: _____

Бухгалтер: _____

« ____ » ____ 20 ____ г.