

24. 0013



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЮСТ РОССИИ)

УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ПЕРМСКОМУ КРАЮ

П Р И К А З

г. Пермь

19 января 2023

№ 6

**О внесении изменений и дополнений в приказ
Управления Министерства юстиции Российской Федерации
по Пермскому краю от 30.12.2021 № 179
«Об утверждении новой редакции учетной политики»**

В связи с внесением изменений в нормативные акты, регламентирующие порядок исполнения бюджетных полномочий и с целью повышения качества информации об объектах бухгалтерского (бюджетного) учета, а также уточнения отдельных положений учетной политики Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Пермскому краю (далее – Управление), п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приложения к приказу Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Пермскому краю от 30.12.2021 № 179 «Об утверждении новой редакции учетной политики» (далее – Учетная политика) следующие изменения и дополнения:

1.1. Внести изменения в Приложение № 12 к Учетной политике, дополнив:

1.1.1. часть 1.1. абзацем следующего содержания:

«- резерв по обязательствам - для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.»

1.1.2. разделом 3 следующего содержания:

«3. Резерв по обязательствам - для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. Величина создаваемого резерва определяется расчетным методом исходя из средней величины расходов на оплату каждого вида обязательств. Решение о создании резерва и его сумме оформляется бухгалтерской справкой.

3.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.»

1.2. Приложение № 13 к Учетной политике Управления для целей бухгалтерского учета изложить в редакции Приложения № 1 к настоящему приказу.

1.3. Приложение № 7 к Учетной политике Управления для целей бюджетного учета дополнить:

1.3.1. Абзац второй пункта 1.3. изложить в следующей редакции: «Инвентаризация основных средств может проводится один раз в 3 года.»

1.3.2. Пункт 1.3. дополнить абзацем следующего содержания: «Инвентаризация имущества, которая была проведена в 4 квартале года, за который представляется отчетность, может не проводиться в целях подтверждения фактического наличия и составления годовой отчетности.»

1.3.3. Пункт 1.5. изложить в следующей редакции: «1.5. Решение о проведении инвентаризации оформляется в соответствии с Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н (ф. 0510439), в котором, в том числе, указываются:

- объекты имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- срок проведения инвентаризации (инвентаризация при смене материально ответственных лиц проводится в день издания приказа);
- причина проведения инвентаризации;
- состав инвентаризационной комиссии.»

1.3.4. Пункт 1.6. дополнить абзацем следующего содержания: «Решения комиссии являются правомочными при присутствии более 50% её членов.»

1.3.5. Пункт 4.1. дополнить абзацем следующего содержания: Результаты инвентаризации оформляются унифицированными формами первичных учетных документов, утвержденных действующим законодательством.

1.4. Внести изменения в Приложение № 2 к Учетной политике:

1.4.1. Исключить из перечня первичных (сводных) учетных документов и учетных регистров, применяемых Управлением, по которым не предусмотрены унифицированные формы (далее – Перечень) документ: «Решение о признании объектов нефинансовых активов»;

1.4.2. Заменить в перечне первичных (сводных) учетных документов и учетных регистров, применяемых Управлением, по которым не предусмотрены унифицированные формы (далее – Перечень) регистры: «Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц», «Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов» и изложить их в соответствии с приложением форм первичных (сводных) учетных документов и регистров в соответствии с Приложением № 2 к настоящему приказу.

1.4.3. Заменить название: «Инвентаризационная опись резервов отпусков» на «Инвентаризационная опись резервов (отпусков и расчетов)».

1.5. Приложение № 3 к Учетной политике Управления для целей бухгалтерского учета изложить в редакции Приложения № 3 к настоящему приказу

2. Пункт 1.8. дополнить абзацем следующего содержания:

«Формы электронных первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России № 61н, применяются при ведении учета в случае наличия технической возможности и при согласовании их применения ГРБС.

(Основание: п. 6 Приказа Минфина России № 61н).

3. Исключить по тексту Учетной политики номера унифицированных первичных документов. Установить, что в Управлении применяются унифицированные формы документов, установленные Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н по мере технической возможности.

4. Пункт 1.13. Учетной политики дополнить информацией следующего содержания:

«В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов (регистров) в бухгалтерии или ином структурном подразделении Управления сотрудникам следует незамедлительно сообщить об этом руководителю подразделения и главному бухгалтеру.

Руководитель подразделения, главный бухгалтер не позднее одного рабочего дня с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов (регистров) сообщают об этом руководителю Управления. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств также подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя Управления. При необходимости, для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора и т.п. Руководитель Управления также принимает меры по восстановлению первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

5. Пункт 7.11. Учетной политики дополнить информацией следующего содержания:

«Критерии признания задолженности сомнительной:

- получение информации от ФССП о том, что должника найти не удается;

- получение информации из СМИ о банкротстве должника;

- получение информации от ФГУП «Почта России» о том, что контрагент по указанному адресу выбыл;

- получение информации от оператора связи о том, что абонент недоступен».

6. Пункт 7.14. Учетной политики дополнить информацией следующего содержания:

«При признании дебиторской задолженности сомнительной осуществляется ее списание с балансового учета на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, проведения инвентаризаций имущества, финансовых активов и обязательств при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод (денежных средств) или полезного потенциала.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы")

В случае, когда в отношении просроченной задолженности в обозримом будущем поступления денежных средств или их эквивалентов в погашение данной задолженности не ожидается, она признается сомнительной. Под обозримым будущим понимается период не менее трех лет.

(Основание: Письмо Минфина России от 17.04.2019 № 02-07-10/27662)

Дальнейший учет сомнительной дебиторской задолженности в случае, если есть основания для возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности, осуществляется на забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность".

(Основание: п. 339 Инструкции № 157н)».

7. Раздел 1 части 1 п.1.1. после слов: «...(далее - Методические указания № 52н); дополнить абзацем следующего содержания:

« - Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 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 Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания №61н);».

8. Раздел 1 части 1 в п.1.1. абзац:

«- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н)»

заменить абзацем:

«- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);»

9. Пункт 1.12. дополнить абзацем следующего содержания:

«Формы документов, не предусмотренные графиком документооборота, но необходимые для отражения фактов хозяйственной жизни оформляются в соответствии с п. 1.13 настоящей Учетной политики.»

10. Установить, что изменения и дополнения, предусмотренные настоящим приказом, применяются с 01.01.2023.

11. Начальнику отдела обеспечения деятельности Управления – главному бухгалтеру Н.В. Хохловой обеспечить работу отдела в соответствии с настоящим приказом.

12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



И.А. Дядичева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к Учетной политике
Управления Министерства
юстиции Российской Федерации
по Пермскому краю
для целей бухгалтерского учета

**I. Положение об оплате труда и премировании
федеральных государственных гражданских служащих и работников
Управления Министерства юстиции Российской Федерации
по Пермскому краю**

1. Общие положения

Настоящее положение, определяющее условия и порядок оплаты труда федеральных государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) и работников Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Пермскому краю (далее – Управление), разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и законодательством о труде.

Финансирование расходов на оплату труда и иные выплаты осуществляется за счет средств федерального бюджета.

Оплата труда производится не реже чем каждые полмесяца в следующие сроки:

- 15 числа текущего месяца – оплата труда за первую половину месяца. При определении размера выплаты за первую половину месяца учитывается фактически отработанное каждым сотрудником время.
- последнее рабочее число текущего месяца – оплата труда за вторую половину месяца (окончательный расчет).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата может выплачиваться вне сроков выплаты заработной платы по решению начальника Управления, оформленного соответствующим распоряжением. Оплата труда за декабрь в полном объеме производится в сроки выплаты заработной платы за первую половину месяца.

Полный расчет при увольнении производится в день увольнения.

Выплата денежного содержания гражданским служащим за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее 10 календарных дней до начала отпуска.

Оплата отпуска работникам Управления производится не позднее чем за 3 дня до его начала.

2. Оплата труда гражданского служащего

Оплата труда федеральных государственных гражданских служащих производится в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 25.07.2006 № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих», Постановлением Правительства РФ от 01.04.2022 № 554 "Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих и о признании утратившими силу постановления Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2007 г. № 562 и отдельного положения акта Правительства Российской Федерации", приказом Минюста России от 27.08.2020 № 188 "Об утверждении Положения о выплате надбавок, премий, материальной помощи, единовременного поощрения и иных выплат федеральным государственным гражданским служащим Минюста России и его территориальных органов" (далее – Положение № 188).

Денежное содержание гражданского служащего состоит из месячного оклада гражданского служащего в соответствии с замещаемой им должностью гражданской службы (далее - должностной оклад) и месячного оклада гражданского служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином гражданской службы, или классным чином юстиции (далее - оклад за классный чин), которые составляют оклад месячного денежного содержания гражданского служащего (далее - оклад денежного содержания), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

К дополнительным выплатам относятся:

1. ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе (устанавливается на основании справки об исчислении стажа государственной гражданской службы);
2. ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы (размер и порядок выплаты надбавки определяется разделом II Положения № 188);
3. ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации (устанавливается на основании протокола заседания комиссии по обеспечению режима секретности в Управлении в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны»);
4. премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий;
5. ежемесячное денежное поощрение в размере, установленном Указом № 763;
6. единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда гражданских служащих;

К денежному содержанию гражданского служащего устанавливается районный коэффициент в размере 15% (Постановление Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 02.07.1987 N 403/20-155 «О размерах и порядке применения районных коэффициентов к

заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР»).

В соответствии с разделом III Положения № 188 гражданским служащим Управления выплачивается премия за выполнение особо важных и сложных заданий (далее – премия). Премия выплачивается по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) либо за выполнение конкретного особо важного и сложного задания в пределах фонда оплаты труда, установленного Управлению на соответствующий год, и дополнительных бюджетных ассигнований, выделяемых на материальное стимулирование, и максимальными размерами не ограничивается.

При определении размера премии учитываются:

- качество исполнения гражданским служащим обязанностей, возложенных на него должностным регламентом;
- оперативность и профессионализм при решении вопросов, входящих в компетенцию гражданского служащего;
- соблюдение служебной дисциплины, установленных сроков исполнения поручений в отчетном периоде, за который осуществляется премирование;
- наличие или отсутствие дисциплинарного взыскания в отчетном периоде, за который осуществляется премирование.

При выполнении гражданским служащим конкретного особо важного и сложного задания выплату премии ему может инициировать начальник Управления (или лицо, исполняющее его обязанности).

Решение о выплате премии и ее размере конкретным гражданским служащим, периоде, за который производится премирование, оформляется приказом начальника Управления (или лицом, исполняющим его обязанности) на основании ходатайств начальников отделов Управления, согласованных с курирующим заместителем начальника Управления.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

По решению начальника Управления премии могут выплачиваться вне сроков выплаты заработной платы.

В соответствии с разделом IV Положения № 188, гражданским служащим Управления, в отдельных случаях и при наличии экономии фонда оплаты труда, может быть выплачена материальная помощь.

За безупречную и эффективную гражданскую службу гражданским служащим Управления производятся выплаты единовременного поощрения при награждении ведомственными наградами Минюста России, а также при объявлении благодарности начальника Управления, в размерах, установленных разделом VI Положения № 188.

Награждение ведомственными наградами Минюста России, объявление благодарности начальника Управления осуществляется: при подведении итогов работы за год, при праздновании Дня России (12 июня), Дня образования Минюста России (8 сентября), Дня юриста (3 декабря), юбилейных дат Минюста России, а также может проводиться в связи с юбилейными датами федеральных государственных гражданских служащих (50 лет, 60 лет).

3. Положение об оплате труда и премировании работников
Управления, оплата труда которых осуществляется
на основе Единой тарифной сетки

Настоящее Положение об оплате труда и премировании работников Управления, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 № 822 "Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях" Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583 "О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней службы, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений", и во исполнение приказа Министерства юстиции Российской Федерации от 20 ноября 2008 г. № 255 «Об утверждении условий оплаты труда работников центрального аппарата и территориальных органов Министерства юстиции Российской Федерации, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки» (далее – приказ № 255).

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

Размеры окладов работников устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

Заработная плата начисляется с учетом размера:

- тарифных ставок (окладов);
- повышающих коэффициентов к окладу;
- государственных гарантий по оплате труда;
- выплат компенсационного и стимулирующего характера (премий).

Работникам предусматривается установление повышающих коэффициентов к окладам:

- персональный повышающий коэффициент к окладу (до 2,0 оклада – устанавливается персонально в отношении конкретного работника, решение о размере ППК оформляется приказом начальника Управления с учетом его профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы);
- повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет (до 0,15 оклада – в зависимости от общего количества лет, проработанных в федеральных государственных органах или их территориальных органах).

Выплаты компенсационного характера работникам Управления устанавливаются в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 № 822 "Об

утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях" и приказом № 255.

В целях поощрения работников Управления выплачиваются премии. Решение о выплате премии, ее размере, периоде, за который производится премирование, оформляется приказом начальника Управления (или лицом, исполняющим его обязанности) по представлению начальника отдела по обеспечению деятельности управления – главного бухгалтера в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников Управления.

Работникам могут быть установлены следующие премии:

- премия по итогам работы за: квартал, полугодие, 9 месяцев, год;
- премия за образцовое качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы.

Основными показателями для выплаты премии являются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий;
- высокое качество выполненных работ;
- строгое соблюдение технологической дисциплины;
- систематическое досрочное выполнение работ;
- обеспечение надежной, бесперебойной работы технических средств, установленных правил техники безопасности и противопожарной профилактики;
- содержание в надлежащем санитарном состоянии всех служебных помещений Управления и прилегающих к зданию территорий;
- выполнение срочных и ответственных заданий начальника Управления.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу. Максимальным размером премия не ограничена.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам одновременно за:

- интенсивность и напряженность работы;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения).

Премии выплачиваются работникам, состоящим в трудовых отношениях с Управлением на момент принятия решения о выплате премии.

Работники, допустившие нарушение трудовой дисциплины или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей, наряду с привлечением их к дисциплинарной ответственности могут быть приказом начальника Управления лишены премии полностью или частично. Полное или частичное лишение премии производится за расчетный период, в котором имело место производственное упущение или нарушение трудовой дисциплины.

Премирование работников осуществляется в соответствии с приказом начальника Управления по представлению (ходатайству) начальника отдела по обеспечению деятельности Управления – главного бухгалтера.

Другие вопросы оплаты труда работников

Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Материальная помощь может оказываться работникам по их заявлению при предъявлении подтверждающих необходимость оказания материальной помощи документов.

Выплата материальной помощи производится из фонда, предусмотренного на оплату труда работников, с учетом наличия экономии средств.

Решение об оказании материальной помощи работникам и её конкретных размерах принимает начальник Управления.

Начальник отдела обеспечения деятельности
управления – главный бухгалтер



Н.В. Хохлова

КАРТОЧКА

учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за _____ год

Стр. * 1 Код тарифа 01 %

ОПС	СЧ	
ОМС	с превыш.	
ФСС		
Пред. величина ОПС		
Пред. величина ФСС		

Платательщик **УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ПЕРМ** ИНН/КПП **5902293594/590201001**
 Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
 СНИЛС _____ ИИН _____ Гражданство (страна) _____

Статус застрахованного (код **)	Суммы (в рублях и копейках)												
	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	
Выплаты в соответствии с пунктами 1 и 2 ст. 420 НК РФ	за месяц с начала года												
Из них суммы, подлежащие обложению страховыми взносами:	пункты 8 и 9 статьи 421												
	пункты 1 и 2 статьи 422												
Суммы, превыш. установленную п. 3 ст. 421	подпункт 1 пункта 3 статьи 422												
	подпункт 2 пункта 3 статьи 422												
	на ОПС												
База для начисления страховых взносов на ОПС	за месяц с начала года												
База для начисления страховых взносов на ОМС	за месяц с начала года												
Начислено страховых взносов на ОПС	за месяц с начала года												
	с сумм, не превыш. пред. величину												
Начислено страховых взносов на ОМС	за месяц с начала года												
	с сумм, превыш. пред. величину												
Начислено страховых взносов в ФСС	за месяц с начала года												
	с сумм, превыш. пред. величину												
Начислено страховых взносов на ФСС	за месяц с начала года												
	с сумм, превыш. пред. величину												
Начислено страховых взносов в ФСС	за месяц с начала года												
	с сумм, превыш. пред. величину												
Начислено пособий за счет средств ФСС	за месяц с начала года												
	с сумм, превыш. пред. величину												
Главный бухгалтер													

Получатель Платитель ФИО
 (*). Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.
 (**). Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства. 1 - пост. проживание, 2 - врем. проживание, 3 - врем. проживание, 4 - врем. пребывание, получившие убежище, 5 - высокок. специалист пост. проживание, 6 - высокок. специалист врем. проживание, 7 - высокок. специалист из ЕАЭС врем. пребывания, 8 - врем. пребывание, не застрах. на ОПС и ОМС, 9 - не явл. застрахованным лицом

Дополнительная таблица карточки учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений за _____ год к стр. 1

Фамилия	Имя												
	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	
Материальная помощь, облагаемая страховыми взносами частично	за месяц												

Суммы, не подлежащие обложению в соответствии со статьей 422 НК РФ, по видам доходов

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за _____ год № _____

1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

- 1.1. ИНН/КПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя) 5902293594/590201001
- 1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете 5902
- 1.3. Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ПЕРМСКОМУ КРАЮ

2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

- 2.1. ИНН _____
- 2.2. Фамилия, Имя, Отчество _____
- 2.3. Документ, удостоверяющий личность _____ Код: 21
- 2.4. Серия, номер документа _____
- 2.5. Дата рождения (число, месяц, год) _____
- 2.6. Гражданство (код страны) _____
- 2.7. Статус налогоплательщика

Месяц	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Статус												

3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТАМИ 4 И 5 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219, ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы _____

Налоговые вычеты не заявлялись

4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП 57701000001/590201001

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13% (Основная налоговая база)

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база: всего/ свыше 5 млн.	Налог к начислению: по 13%/ по 15%
Месяц налогового периода: Январь										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										

Исчислено налога

Дата получения дохода	Дата исчисления	Ставка	Сумма	Налог на прибыль к зачету по дивидендам

Удержано налога

Дата получения дохода	Дата удержания	Ставка	Сумма	Срок перечисления

Перечислено налога

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма	Реквизиты платежного поручения

5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Код вычета	Сумма вычета

6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Суммы зачетные (авансовые платежи, налог на прибыль по дивидендам)	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом

(Дата)

(Должность)

(Фамилия, Имя, Отчество)

(Подпись)

ГРАФИК
документооборота по созданию первичных учетных документов, сроках их передачи
в отдел по обеспечению деятельности управления
для проверки и отражения в бюджетном учете, формированию отчетности и осуществления внутреннего финансового контроля
Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Пермскому краю

№ п/п	наименование документа (наименование процедуры)	код формы (при наличии)	Составление документа		Обработка документа в отделе по обеспечению деятельности управления		Проведение внутреннего финансового контроля бюджетных процедур (все операции выполняются по мере совершения фактов хозяйственной жизни)		Вид/Способ контроля	
			ответственный исполнитель	срок исполнения (представления)	ответственный исполнитель	срок исполнения отражение документа в Ж/О	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Метод контроля		Контрольное действие
Составление бюджетных смет, планов-графиков закупок										
1	Формирование предложений по включению документов в бюджетную смету по данным первичных документов		Сотрудник ОДУ по закупочной деятельности	в течение 10 рабочих дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств	Сотрудник ОДУ по закупочной деятельности	в течение 10 рабочих дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств	Сотрудник ОДУ по банковским операциям	Самоконтроль	Формирование документов и наполнение базы данных по данным первичных документов	Смешанный/Слошной
2	Составление и ведение бюджетной сметы, размещение на информационных ресурсах (Электронный бюджет, ЕИС)		Сотрудник ОДУ, ответственный за ведение бюджетной сметы	в течение 10 рабочих дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств	Сотрудник ОДУ, ответственный за ведение бюджетной сметы	в течение 10 рабочих дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств	Сотрудник ОДУ, ответственный за ведение бюджетной сметы	Самоконтроль	Проверка обоснованности проведения операции, оформления документов	Смешанный/Слошной
3	Составление и исполнение плана-графика закупок, размещение на информационных ресурсах (Электронный бюджет, ЕИС)		Сотрудник ОДУ по закупочной деятельности	в установленные планом-графиком сроки	Сотрудник ОДУ по закупочной деятельности	в установленные планом-графиком сроки	Сотрудник ООДУ по закупочной деятельности	Самоконтроль	Формирование документов, проверка обоснованности проведения операции, оформления документов	Смешанный/Слошной
							Начальник ОДУ - главный бухгалтер / лицо его замещающее	Контроль по подчиненности	Проверка обоснованности проведения операции, оформления документов	Смешанный/Слошной
							Начальник Управления / лицо его замещающее	Контроль по подчиненности	Проверка обоснованности проведения операции, оформления документов	Смешанный/Слошной
							Начальник ООДУ по закупочной деятельности	Самоконтроль	Формирование документов, проверка обоснованности проведения операции, оформления документов	Смешанный/Слошной
							Начальник ОДУ - главный бухгалтер / лицо его замещающее	Контроль по подчиненности	Проверка обоснованности проведения операции	Смешанный/Слошной
							Начальник Управления / лицо его замещающее	Контроль по подчиненности	Подтверждение (согласование) операций	Визуальный/слошной
операции по счету "Касса" и банковскому счету (расчеты с наличными и безналичными денежными средствами)										
							Сотрудник ОДУ по банковским операциям	Самоконтроль	Проверка обоснованности проведения операции, оформления документов	Смешанный/Слошной
							не позднее 1 рабочего дня после поступления			

4	Заявка на кассовый расход	0531801	сотрудник ОДУ по банковским операциям	счета на оплату с резолюцией и в установленные контрактом сроки	сотрудник ОДУ по банковским операциям	не позднее дня, следующего за днем поступления в УФК	ЖО с безналичными денежными средствами	Начальник ОДУ - главный бухгалтер / либо его замещающее	Контроль по полноте	Проверка обоснованности проведения операции, оформления документов	Смешанный/ Слошной
5	Платежное поручение	0401060	сотрудник ОДУ по банковским операциям	не позднее 2 рабочих дней после отправки заявки на кассовый расход в УФК	сотрудник ОДУ по банковским операциям	не позднее дня, следующего за днем поступления в УФК	ЖО с безналичными денежными средствами	Начальник Управления / либо его замещающее	Контроль по полноте	Проверка обоснованности проведения операции, оформления документов	Смешанный/ Слошной
6	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств	0531759	УФК по ПК	не позднее 2 дней, следующих после совершения операции по счету	сотрудник ОДУ по банковским операциям	не позднее дня, следующего за днем поступления от УФК	ЖО с безналичными денежными средствами	-	-	-	-
7	Приходный кассовый ордер	0310001	сотрудник ОДУ по кассовым операциям	в день приема наличных денежных средств в кассу	сотрудник ОДУ по кассовым операциям	в день приема наличных денежных средств в кассу	ЖО по счету "Касса"	Сотрудник ОДУ по кассовым операциям	Самоконтроль	Проверка обоснованности проведения операции, оформления документов	Смешанный/ Слошной
8	Расходный кассовый ордер	0310002	сотрудник ОДУ по кассовым операциям	в день выдачи наличных денежных средств из кассы	сотрудник ОДУ по кассовым операциям	в день выдачи наличных денежных средств из кассы	ЖО по счету "Касса"	Начальник ОДУ - главный бухгалтер / либо его замещающее	Контроль по полноте	Проверка обоснованности проведения операции, оформления документов	Смешанный/ Слошной
9	Кассовая книга, отчет кассира	0504514	сотрудник ОДУ по кассовым операциям	в день приема и выдачи наличных денежных средств и денежных документов	сотрудник ОДУ по кассовым операциям	в день приема и выдачи наличных денежных средств и денежных документов	ЖО по счету "Касса"	Начальник Управления / либо его замещающее	Контроль по полноте	Проверка обоснованности проведения операции, оформления документов	Смешанный/ Слошной
расчеты с подотчетными лицами											
10	Заявление на получение денежных средств в подотчет	утвержде на УП	подотчетное лицо	в день получения, но не ранее, чем за 3 рабочих дня до дня получения аванса под отчет	сотрудник ОДУ по подотчетным лицам	не позднее 1 рабочего дня после поступления авансированного заявления	ЖО расчетов с подотчетными лицами	Сотрудник ОДУ, ответственный за ведение операций с подотчетными лицами	Самоконтроль	Проверка обоснованности проведения операции, оформления документов	Смешанный/ Слошной
				не позднее 3 рабочих		не позднее 1		Начальник отдела по обеспечению деятельности Управления - главный бухгалтер / либо его замещающее	Контроль по полноте	Проверка обоснованности проведения операции, оформления документов	Смешанный/ Слошной
								Начальник Управления / либо его замещающее	Контроль по полноте	Проверка обоснованности проведения операции, оформления документов	Смешанный/ Слошной
								Сотрудник ОДУ, ответственный за ведение операций с подотчетными лицами	Самоконтроль	Проверка обоснованности проведения операции, оформления документов	Смешанный/ Слошной

11	Авансовый отчет по расходам на нужды Управления	0504505	подотчетное лицо	дни со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства	сотрудник ОДУ по подотчетным лицам	работного дня после утверждения авансового отчета	Ж/О расчетов с подотчетными лицами	Начальник ОДУ - главный бухгалтер / либо его замещающее Начальник Управления / либо его замещающее Сотрудник ОДУ, ответственный за ведение операций с подотчетными лицами Начальник ОДУ - главный бухгалтер / либо его замещающее Начальник Управления / либо его замещающее	Контроль по подчиненности Контроль по подчиненности Самоконтроль Контроль по подчиненности Контроль по подчиненности	Проверка обоснованности проведения операции, оформления документов Проверка обоснованности проведения операции, оформления документов Проверка обоснованности проведения операции, оформления документов Проверка обоснованности проведения операции, оформления документов Проверка обоснованности проведения операции, оформления документов	Смешанный/ Сплошной Смешанный/ Сплошной Смешанный/ Сплошной Смешанный/ Сплошной Смешанный/ Сплошной
12	Авансовый отчет по командировкам	0504505	подотчетное лицо	не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки	сотрудник ОДУ по подотчетным лицам	не позднее 1 рабочего дня после утверждения авансового отчета	Ж/О расчетов с подотчетными лицами	Сотрудник ОДУ, ответственный за ведение операций с подотчетными лицами Начальник ОДУ - главный бухгалтер / либо его замещающее Начальник Управления / либо его замещающее	Самоконтроль Контроль по подчиненности Контроль по подчиненности	Проверка обоснованности проведения операции, оформления документов Проверка обоснованности проведения операции, оформления документов Проверка обоснованности проведения операции, оформления документов	Смешанный/ Сплошной Смешанный/ Сплошной Смешанный/ Сплошной
13	Распоряжение о командировании сотрудников Управления		сотрудник КНАНГРАТС, НКО на основании распоряжения этого документа о проведении проверки, издаваемого отделами КНАНГРАТС, НКО	не позднее 5 дней до дня командирования	сотрудник ОДУ по подотчетным лицам	не позднее 1 рабочего дня до направления в командировку	Ж/О расчетов с подотчетными лицами	Начальник Управления / либо его замещающее	Контроль по подчиненности	Проверка обоснованности проведения операции, оформления документов	Смешанный/ Сплошной

расчеты с поставщиками, подрядчиками

14	Государственный контракт, договор, дополнительные соглашения, соглашения о расторжении		сотрудник ОДУ по закупкам	не позднее 1 рабочего дня со дня подписания документа	сотрудник ОДУ по расчетам с поставщиками	не позднее 2 (двух) рабочих дней после поступления документа	Ж/О по санкционированию	Начальник Управления / либо его замещающее Сотрудник ОДУ, ответственный за ведение операций с бюджетными обязательствами Начальник ОДУ - главный бухгалтер / либо его замещающее	Контроль по подчиненности Самоконтроль Контроль по подчиненности	Проверка обоснованности проведения операции, оформления документов Проверка правильности поставок на учет обязательства Проверка обоснованности проведения операции, оформления документов	Смешанный/ Сплошной Смешанный/ Сплошной Смешанный/ Сплошной
15	Извещение об осуществлении закупки (регламентированная форма)		сотрудник ОДУ по закупкам	не позднее 1 рабочего дня со дня подписания документа	сотрудник ОДУ по расчетам с поставщиками	не позднее 1 (одного) рабочих дней после поступления документа	Ж/О по санкционированию	Начальник Управления / либо его замещающее Сотрудник ОДУ, ответственный за ведение операций с бюджетными обязательствами	Контроль по подчиненности Самоконтроль	Проверка обоснованности проведения операции, оформления документов Проверка правильности поставок на учет обязательства	Смешанный/ Сплошной Смешанный/ Сплошной
16	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная универсальный передаточный акт		контрагент	в установленные контрактом сроки	сотрудник ОДУ по расчетам с поставщиками	не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления документа	Ж/О расчетов с поставщиками и подрядчиками	Сотрудник ОДУ, ответственный за ведение операций по расчетам с поставщиками Начальник ОДУ - главный бухгалтер / либо его замещающее Начальник Управления / либо его замещающее	Самоконтроль Контроль по подчиненности Контроль по подчиненности	Проверка обоснованности проведения операции, оформления документов Проверка обоснованности проведения операции, оформления документов Проверка обоснованности проведения операции, оформления документов	Смешанный/ Сплошной Смешанный/ Сплошной Смешанный/ Сплошной

17	Отчет о потовых расходах	сотрудник ОДУ по депроизводств у	не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	сотрудник ОДУ по расчетам с поставщиками	не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления	Ж/О расчетов с поставщиками и подрядчиками	-	-	-	-
расчеты с дебиторами по доходам										
18	Решение о возврате госпошлины	начальники отделов Управления	в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления о возврате	сотрудник ОДУ по администрированию	в течение 5 рабочих дней со дня поступления решения о возврате	Ж/О расчетов с дебиторами по доходам	Сотрудник ОДУ, ответственный за ведение операций по по администрированию	Смokoнтрoль	Проверка обоснованности проведения операции, оформления документов	Смешанный/ Сплошной
		Комитет ЗАГС Пермского края	в сроки, установленные соглашением о порядке взаимодействия	сотрудник ОДУ по администрированию	в сроки, установленные соглашением о порядке взаимодействия	Ж/О расчетов с дебиторами по доходам	Начальник Управления / лично его замещающее	Контроль по полноте	Проверка обоснованности проведения операции, оформления документов	Смешанный/ Сплошной
19	Заявка на возврат	сотрудник ОДУ по администрированию	в течение 7 рабочих дней со дня утверждения решения о возврате	сотрудник ОДУ по администрированию	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения решения о возврате	Ж/О расчетов с дебиторами по доходам	Сотрудник ОДУ, ответственный за ведение операций по администрированию	Смokoнтрoль	Проверка обоснованности проведения операции, оформления документов	Смешанный/ Сплошной
20	Заявление об уточнении вида и принадлежности платежа	Комитет ЗАГС Пермского края	в сроки, установленные соглашением о порядке взаимодействия	сотрудник ОДУ по администрированию	в сроки, установленные соглашением о порядке взаимодействия	Ж/О расчетов с дебиторами по доходам	Начальник ОДУ - главный бухгалтер / лично его замещающее	Контроль по полноте	Проверка обоснованности проведения операции, оформления документов	Смешанный/ Сплошной
21	Справка о пересчете поступлений в бюджеты	УФК по ПК	не позднее 3 рабочих дней месяца, следующего за отчетным	сотрудник ОДУ по администрированию	не позднее 1 (одного) рабочего дня после поступления документа	Ж/О расчетов с дебиторами по доходам	Начальник Управления / лично его замещающее	Контроль по полноте	Проверка обоснованности проведения операции, оформления документов	Смешанный/ Сплошной
расчеты по заработной плате										
22	Приказы по личному составу (прием, увольнение, внутреннее перемещение, о материальном поощрении, об установлении/изменении должностных окладов, надбавок, о присвоении классов звон и т.п.)	сотрудник ОДУ по кадровому делопроизводству	не позднее дня, следующего за днем издания	сотрудник ОДУ по расчету заработной платы	в течение 2 рабочих дней	Ж/О расчетов по заработной плате	Сотрудник ОДУ, ответственный за ведение операций по заработной плате	Контроль по полноте	Проверка обоснованности проведения операции, сверка данных	Смешанный/ Сплошной
23	Приказы об отпусках	сотрудник ОДУ по кадровому делопроизводству	не позднее 14 дней до начала отпуска	сотрудник ОДУ по расчету заработной платы	не позднее 10 дней до начала отпуска	Ж/О расчетов по заработной плате	Начальник ОДУ - главный бухгалтер / лично его замещающее	Контроль по полноте	Проверка обоснованности проведения операции, оформления документов	Смешанный/ Сплошной
							Сотрудник ОДУ, ответственный за ведение операций по заработной плате	Контроль по полноте	Проверка обоснованности проведения операции, сверка данных	Смешанный/ Сплошной
							Начальник ОДУ - главный бухгалтер / лично его замещающее	Контроль по полноте	Проверка обоснованности проведения операции, оформления документов	Смешанный/ Сплошной
							Начальник Управления / лично его замещающее	Контроль по полноте	Проверка обоснованности проведения операции, оформления документов	Смешанный/ Сплошной

24	Листки по временной нетрудоспособности		сотрудник ОДУ по кадровому делопроизводству	не позднее дня, следующего за днем представления в Управление	сотрудник ОДУ по расчету заработной платы	в течение 10 дней со дня представления ЛН в Управление	Ж/О расчетов по заработной плате	Сотрудник ОДУ, ответственный за ведение операций по заработной плате	Контроль по полноте	Проверка обоснованности проведения операций, оформления документов	Смешанный/ Слышной
25	Табель учета использования рабочего времени	0504421	сотрудник ОДУ по кадровому делопроизводству	за 5 дней до дня выплаты заработной платы	сотрудник ОДУ по расчету заработной платы	в течение 2 рабочих дней	Ж/О расчетов по заработной плате	Сотрудник ОДУ, ответственный за ведение операций по заработной плате	Контроль по полноте	Проверка обоснованности проведения операций, оформления документов	Смешанный/ Слышной
26	Расчетная ведомость	Утвержде на УП	сотрудник ОДУ по расчету заработной платы	Последний день месяца	сотрудник ОДУ по расчету заработной платы	в течение 2 рабочих дней	Ж/О расчетов по заработной плате	Сотрудник ОДУ, ответственный за ведение операций по заработной плате	Самоконтроль	Проверка обоснованности проведения операций, сверка данных	Смешанный/ Слышной
27	Платежная ведомость в банк		сотрудник ОДУ по расчету заработной платы	Последний день месяца	сотрудник ОДУ по расчету заработной платы	в течение 2 рабочих дней	Ж/О с безналичными денежными средствами	Сотрудник ОДУ, ответственный за ведение операций по заработной плате	Самоконтроль	Проверка обоснованности проведения операций, сверка данных	Смешанный/ Слышной
28	Справки о заработной плате		сотрудник ОДУ по расчету заработной платы	в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления	сотрудник ОДУ по расчету заработной платы	в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления		Сотрудник ОДУ, ответственный за ведение операций по заработной плате	Самоконтроль	Проверка обоснованности проведения операций, оформления документов, сверка данных	Смешанный/ Слышной
29	Акты выполненных работ по договорам гражданско-правового характера	утвержде на УП	сотрудник ОДУ по кадровому делопроизводству	в день подписания, но не позднее, чем за 2 рабочих дней со дня подписания акта	сотрудник ОДУ по расчету заработной платы	не позднее дня выплаты заработной платы	Ж/О расчетов по заработной плате	Сотрудник ОДУ, ответственный за ведение операций по заработной плате	Контроль по полноте	Проверка обоснованности проведения операций, оформления документов	Смешанный/ Слышной
расчеты по товарно-материальным ценностям											
30	Путевые листы, отчет о работе автотранспорта	утвержде на УП	водители автомобилей	ежедневно, но не позднее 1 рабочего дня	сотрудник ОДУ по учету финансовых активов	не позднее 5 числа каждого месяца	Ж/О по выбытию и перемене финансово-активов	Сотрудник ОДУ, ответственный за ведение операций по учету финансовых активов	Контроль по полноте	Проверка обоснованности проведения операций, оформления документов	Смешанный/ Слышной
31	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (НФА)	0504207	сотрудник ОДУ по учету финансовых активов	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения ТМЦ	сотрудник ОДУ по учету финансовых активов	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения ТМЦ	Ж/О по выбытию и перемене финансово-активов	Сотрудник ОДУ, ответственный за ведение операций по учету финансовых активов	Самоконтроль	Проверка обоснованности проведения операций, оформления документов	Смешанный/ Слышной
								Начальник ОДУ - главный бухгалтер / либо его замещающее	Контроль по полноте	Проверка обоснованности проведения операций, оформления документов	Смешанный/ Слышной

32	Акт о приеме-передаче объектов НФА	0504101, 0510448	комиссия по поступлению и выбытию НФА	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о приеме-передаче	сотрудник ОДУ по учету нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта комиссии	Ж/О по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Начальник Управления / либо его замещающее	Контроль по подчиненности	Проверка обоснованности проведения операции, оформления документов	Смешанный/ Сплошной
33	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	сотрудник ОДУ по учету нефинансовых активов	в день выдачи материальных ценностей МОЛ	сотрудник ОДУ по учету нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Ж/О по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Начальник ОДУ - главный бухгалтер / либо его замещающее	Самоконтроль	Проверка обоснованности проведения операции, сверка данных	Смешанный/ Сплошной
34	Требование-накладная	0504204	сотрудник ОДУ по учету нефинансовых активов	в день перемещения	сотрудник ОДУ по учету нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания требования-накладной МОЛ	Ж/О по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Сотрудник ОДУ, ответственный за ведение операций по учету нефинансовых активов	Самоконтроль	Проверка обоснованности проведения операции, оформления документов, сверка данных	Смешанный/ Сплошной
35	Накладная на внутреннее перемещение ОС	0504102	сотрудник ОДУ по учету НФА МОЛ	в день перемещения	сотрудник ОДУ по учету нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания накладной МОЛ	Ж/О по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Сотрудник ОДУ, ответственный за ведение операций по учету нефинансовых активов	Самоконтроль	Проверка обоснованности проведения операции, сверка данных	Смешанный/ Сплошной
36	Акт о списании материальных запасов	0504230, 0510460	комиссия по поступлению и выбытию НФА	не позднее 5 числа каждого месяца	сотрудник ОДУ по учету нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта	Ж/О по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Сотрудник ОДУ ответственный за ведение операций по учету нефинансовых активов	Самоконтроль	Проверка обоснованности проведения операции, оформления документов	Смешанный/ Сплошной
37	Акт о списании объектов НФА	0504104, 0510454	комиссия по поступлению и выбытию НФА	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о списании	сотрудник ОДУ по учету нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта комиссии	Ж/О по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Сотрудник ОДУ, ответственный за ведение операций по учету нефинансовых активов	Самоконтроль	Проверка обоснованности проведения операции, оформления документов	Смешанный/ Сплошной
				в день отписки	сотрудник ОДУ	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания	Ж/О по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Сотрудник ОДУ, ответственный за ведение операций по учету нефинансовых активов	Самоконтроль	Проверка обоснованности проведения операции, оформления документов	Смешанный/ Сплошной

38	Накладная на отпуск материалов на сторону	0315007	сотрудник ОДУ по учету НФА	материалов сторонним организациям	по учету нефинансовых активов	накладная на отпуск материалов на сторону	перемещению нефинансовых активов	Начальник ОДУ - главный бухгалтер / лицо его замещающее Начальник Управления / лицо его замещающее	Контроль по подчиненности	Проверка обоснованности проведения операции, оформления документов	Смешанный/ Сплошной
39	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816, 0510461	комиссия по поступлению и выбытию НФА	не позднее 2 рабочих дней после предоставления отчета по БСО	сотрудник ОДУ по учету нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта	Книга учета БСО	Сотрудник ОДУ, ответственный за ведение операций по учету нефинансовых активов	Контроль по подчиненности	Проверка обоснованности проведения операции, сверка данных	Смешанный/ Сплошной
40	Акт об уничтожении бланков строгой отчетности	утвержде на УП	комиссия по поступлению и выбытию НФА	не позднее 2 рабочих дней после предоставления отчета по БСО	сотрудник ОДУ по учету нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта		Сотрудник ОДУ, ответственный за ведение операций по учету нефинансовых активов	Контроль по подчиненности	Проверка обоснованности проведения операции, оформления документов	Смешанный/ Сплошной
41	Отчет об израсходованных и испорченных бланках строгой отчетности	утвержде на УП	начальники отделов Управления	раз в полугодие - до 10 июля, до 20 января	сотрудник ОДУ по учету нефинансовых активов	5 рабочих дней со дня предоставления отчета	Книга учета БСО	Начальник Управления / лицо его замещающее	Контроль по подчиненности	Проверка обоснованности проведения операции, оформления документов	Смешанный/ Сплошной
42	Бухгалтерская справка	0504833	сотрудник ОДУ, ответственный за оформление операции	в день оформления операции	сотрудник ОДУ, ответственный за оформление операции	в день оформления операции	Ж/О в зависимости от характера операции	Сотрудник ОДУ, ответственный за ведение операций по учету нефинансовых активов	Контроль по подчиненности	Проверка обоснованности проведения операции, сверка данных	Смешанный/ Сплошной
43	Решение о признании объектов НФА	0510441	комиссия по поступлению и выбытию НФА	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о списании	сотрудник ОДУ по учету нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта комиссией		Сотрудник ОДУ, ответственный за ведение операций по учету нефинансовых активов	Самоконтроль	Проверка обоснованности проведения операции, оформления документов	Смешанный/ Сплошной

Проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций

44	Решение о проведении инвентаризации / Изменение Решения о проведении инвентаризации	0510439 / 0510447	комиссия по поступлению и выбытию НФА	по мере необходимости и перед составлением годовой отчетности	сотрудник ОДУ по учету нефинансовых активов	в день оформления операции	Журнал инвентаризаций	Сотрудник ОДУ по учету нефинансовых активов	Контроль по подчиненности	Сверка данных в инвентаризационных ведомостях, проверка правильности и полноты заполнения инвентаризационных ведомостей	визуальный/ сплошной
45	Проведение инвентаризаций расчетов и обязательств, подготовка инвентаризационных описей	0504089	комиссия по поступлению и выбытию НФА	перед составлением годовой отчетности	Начальник отдела по обеспечению деятельности Управления - главный бухгалтер / лицо его замещающее	в день оформления операции	Журнал инвентаризаций	Начальник ОДУ - главный бухгалтер / лицо его замещающее	Контроль по подчиненности	Подтверждение (согласование) операций	визуальный/ сплошной
								Начальник Управления / лицо его замещающее	Контроль по подчиненности	Подтверждение (согласование) операций	визуальный/ сплошной

46	Ревизия кассы, составление акта инвентаризации кассы	03.17.013, 05.1.08.36	комиссия по ревизии кассы	по мере необходимости перед составлением годовой отчетности	сотрудник ОДУ по кассовым операциям	в день оформления операции	Журнал инвентаризаций	Сотрудник ОДУ по кассовым операциям	Контроль по подчиненности	Сверка данных в инвентаризационных ведомостях, проверка правильности и полноты заполнения инвентаризационных ведомостей	визуальный/слплошной
47	Составление и представление бюджетной отчетности	формы, утвержденные Приказом № 191н	Начальник отдела по обеспечению деятельности Управления - главный бухгалтер / лицо его замещающее	в сроки, установленные ГРБС	Начальник отдела по обеспечению деятельности Управления - главный бухгалтер / лицо его замещающее	в течение одного рабочего после осуществления процесса формирования документа	Бюджетная, бухгалтерская и налоговая отчетность	Начальник ОДУ - главный бухгалтер / лицо его замещающее	Самоконтроль	Сверка данных бюджетной отчетности данным аналитического и синтетического учета. Проверка правильности и полноты заполнения форм бюджетной отчетности, соответствия положениям и порядкам составления бюджетной отчетности	смешанный/слплошной
48	Составление и представление бухгалтерской отчетности	по утвержденным формам	Начальник отдела по обеспечению деятельности Управления - главный бухгалтер / лицо его замещающее	В сроки, установленные ФЗ	Начальник отдела по обеспечению деятельности Управления - главный бухгалтер / лицо его замещающее	в течение одного рабочего после осуществления процесса формирования документа		Начальник ОДУ - главный бухгалтер / лицо его замещающее	Самоконтроль	Сверка данных бухгалтерской отчетности данным аналитического и синтетического учета. Проверка правильности и полноты заполнения форм отчетности, соответствия положениям и порядкам составления и представления отчетности	смешанный/слплошной
49	Составление и представление налоговой отчетности	по утвержденным формам	Начальник отдела по обеспечению деятельности Управления - главный бухгалтер / лицо его замещающее	В сроки, установленные Налоговым кодексом РФ	Начальник отдела по обеспечению деятельности Управления - главный бухгалтер / лицо его замещающее	в течение одного рабочего после осуществления процесса формирования документа		Начальник ОДУ - главный бухгалтер / лицо его замещающее	Самоконтроль	Сверка данных налоговой отчетности данным аналитического и синтетического учета. Проверка правильности и полноты заполнения форм отчетности, соответствия положениям и порядкам составления и представления отчетности	смешанный/слплошной

Принятые сокращения:

ЖО - журнал операций
ГСМ - горюче-смазочные материалы
ОС - основные средства
МЗ - материальные запасы
ОДУ - отдел по обеспечению деятельности Управления
НФА - нефинансовые активы

Начальник отдела обеспечения деятельности
Управления - главный бухгалтер

Н.В. Хохлова