



МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КУЗБАССА

ПРИКАЗ

от 19.09.2022 № 179

**О внесении изменений в приказ Министерства
социальной защиты населения Кузбасса от
30.12.2020 № 290 «Об утверждении Учетной
политики для целей бюджетного учета»**

В соответствии с абзацами 31, 33 и 46 статьи 165 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в целях установления единого порядка ведения бюджетного учета

п р и к а з ы в а ю:

1. Установить с 01.04.2022 года по мере организационно-технической готовности применение регистров бухгалтерского учета в электронном виде, первичных учетных документов на бумажном носителе или в электронном виде. Период с 01.04.2022 до 31.12.2023 г. считать переходным на электронный документооборот для целей ведения бюджетного учета, при котором допускается применение первичных учетных документов как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

2. Внести в приказ Министерства социальной защиты населения Кузбасса от 30.12.2020 № 290 «Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета» (в редакции приказа Министерства социальной защиты населения Кузбасса от 31.03.2021 № 58) следующие изменения:

2.1. Раздел 1 «Организационные положения» изложить в следующей редакции: «1.1. Настоящая Учетная политика Министерства социальной защиты населения Кузбасса разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов:

Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (далее – БК РФ);

Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ);

Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ);

Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ);

Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);

Федеральный закон РФ от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ);

«ОК 013-2014 (СНС 2008). Общероссийский классификатор основных фондов» (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст);

Постановления Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 №393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 01.07.2018 №783 «Об осуществлении заказчиком списания сумм неустоек (штрафов, пеней), начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением в 2015, 2016 и 2020 годах обязательств, предусмотренных контрактом»;

Постановления Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности»;

Приказа 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» (далее – Инструкция № 157н);

Приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

Приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм

первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

Приказа 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 № 61н);

Приказа Минфина России от 28.12.2010 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Приказ № 191н);

Приказа Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 85н);

Приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н);

Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - СГС «Концептуальные основы»);

Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - СГС «Основные средства»);

Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - СГС «Аренда»);

Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее - СГС «Обесценение активов»);

Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций

государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - СГС «Представление отчетности»);

Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);

Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее - СГС «Учетная политика»);

Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее - СГС «События после отчетной даты»);

Приказа Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»" (далее - СГС «Доходы»);

Приказа Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

Приказа Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

Приказа Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее - СГС «Резервы»);

Приказа Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее - СГС «Долгосрочные договоры»);

Приказа Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее - СГС «Запасы»);

Приказа Минфина РФ от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета организаций государственного

сектора «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»);

Приказа Минфина РФ от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета организаций государственного сектора «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы»);

Приказа Минфина РФ от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета организаций государственного сектора «Выплаты персоналу» (далее – СГС «Выплаты персоналу»);

Приказа Минфина РФ от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения» (в ред. от 10.12.2019 № 217н) (далее – СГС «Концессионные соглашения»);

Приказа Минфина РФ от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

Приказа Минфина РФ от 30.10.2020 № 255н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность» (далее – СГС «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»);

Приказа Минфина РФ от 16.12.2020 №310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы» (далее – СГС «Биологические активы»);

Приказа Минфина РФ от 30.10.2020 №254н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия» (далее – СГС «Метод долевого участия»);

Приказа Минфина РФ от 29.09.2020 № 223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»;

Приказа Минфина РФ от 29.12.2018 №305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»;

Приказа Минфина РФ от 13.10.2021 №152н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов»

Приказа Минфина РФ от 15.06.2021 № 84н «Об утверждении

федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Государственная (муниципальная) казна»

Приказа Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (далее - Приказ № 231н);

Приказа Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ № 49);

Приказа Минфина РФ от 16.12.2020 №310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы» (далее – СГС «Биологические активы»);

Приказа Минфина РФ от 30.10.2020 №254н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия» (далее – СГС «Метод долевого участия»);

Приказа Минфина РФ от 29.09.2020 № 223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»;

Приказа Минфина РФ от 13.10.2021 №152н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов»;

Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указания № 3210-У);

Распоряжения Минтранса РФ от 14.03.2008 г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р)»;

Письма Минфина РФ от 30.11.2017 № 02-07-07/79257 «О направлении Методических указаний по применению переходных положений СГС «Основные средства»;

Письма Минфина РФ от 30.11.2017 № 02-07-07/79257 «О направлении Методических указаний по применению переходных положений СГС «Основные средства»;

Письма Минфина РФ от 13.12.2017 № 02-07-07/83464 «О направлении

7

Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (СГС «Аренда»);

Письма Минфина РФ от 15.12.2017 № 02-07-07/84237 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н»;

Письма Минфина РФ от 31.07.2018 № 02-06-07/55005 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н»;

Письма Минфина РФ от 31.08.2018 № 02-06-07/62480 «О направлении Методических указаний по применению положений СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

Письма Минфина РФ от 31.08.2018 № 02-06-07/62483 «О направлении Методических рекомендаций по применению положений СГС «Отчет о движении денежных средств»;

Письма Минфина РФ от 01.08.2019 № 02-07-07/58075 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

Письма Минфина РФ от 05.08.2019 № 02-07-07/58716 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

Письма Минфина РФ от 06.08.2019 № 02-06-07/59183 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

Письма Минфина РФ от 28.10.2019 № 02-06-07/84752 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;

Письма Минфина РФ от 29.10.2019 № 02-06-07/84753 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения»;

Письма Минфина РФ от 30.11.2020 № 02-07-07/104384 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

Письма Минфина РФ от 02.04.2021 № 02-07-07/25218 «В дополнении к

методическим рекомендациям по применению СГС «Нематериальные активы»;

Письма Минфина РФ от 30.11.2020 № 02-06-07/104576 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;

Письма Минфина РФ от 30.11.2020 № 02-07-07/104383 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»;

Письма Минфина РФ от 11.12.2020 № 02-08-10/109210 «Руководство по применению классификации операций сектора государственного управления»;

Письма Минфина РФ от 29.11.2021 г. № 02-07-07/96775 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы»;

Письма Минфина РФ от 20.12.2021 № 02-08-10/103863 «Руководство по применению классификации операций сектора государственного управления» (часть 2).

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

Используемые термины и сокращения

Наименование (сокращение)	Расшифровка
Министерство	Министерство социальной защиты населения Кузбасса
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Министр	Министр социальной защиты населения Кузбасса
Управление	Управление учета, отчетности и финансового контроля

Бюджетный учет ведется структурным подразделением – управлением учета, отчетности и финансового контроля (далее – управление), возглавляемым начальником управления. Сотрудники управления руководствуются в своей работе Положением об управлении, должностными регламентами. Ответственным за ведение бюджетного учета в Министерстве является начальник управления.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.2. Министерство публикует основные положения Учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копии приказа об утверждении Учетной политики. При внесении изменений в Учетную политику начальник управления учета, отчетности и финансового контроля

оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснительной записке к отчетности информации о существенных ошибках.

(Основание: п. 9, 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене должностного лица, на которое возложено ведение бюджетного учета приведен в Приложении № 16 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерных программ. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет с применением программных продуктов по следующим блокам:

бюджетный учет Министерства как получателя бюджетных средств и как главного администратора доходов ведется с применением программы 1С: Предприятие 8.3;

бюджетный учет Министерства как главного распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы 1С: Предприятие 7;

учет заработной платы ведется с применением 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8.3.1;

сводная месячная, квартальная, годовая бюджетная отчетности об исполнении бюджета формируется с применением программных комплексов «Свод-СМАРТ» и «Бюджет ГРБС 8»;

для формирования реестра источников доходов применяется программный комплекс «Бюджет-СМАРТ»;

аналитический учет адресной социальной помощи ведется с применением автоматизированной системы «Адресная социальная помощь»;

применяются офисные программы общего назначения, входящие в состав программного пакета «MS Office», Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи управление ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с территориальным органом

Федерального казначейства;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

передача отчетности в отделение Фонда социального страхования;

передача отчетности в территориальный орган статистики;

передача отчетности в Министерство финансов Кузбасса через программный комплекс;

размещение информации о начисленных доходах в ГИС ГМП;

размещение информации о заключенных договорах в автоматизированной информационной системе «Государственный заказ».

Отражение корреспонденции счетов в бюджетном учете при отсутствии первичных учетных документов не допустимо.

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

ежедневно производится сохранение резервных копий базы 1С: Предприятие, 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения во внешнее хранилище;

ежемесячно производится сохранение резервных копий базы Бюджет ГРБС8 во внешнее хранилище.

(Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

утвержденные Приказом № 52н;

утвержденные Приказом № 61н;

утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе № 52н);

самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика», Приказ № 52н)

1.6. Первичные учетные документы принимаются в бухгалтерскому учету на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

(Основание: ч.5 ст.9 Закона №402-ФЗ, п.32 СГС «Концептуальные

основы»).

В отношении электронных документов о приемке товаров (выполнении работ, оказании услуг) в рамках исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта) применимы следующий порядок их формирования и передачи:

1) документ о приемке товаров (выполнении работ, оказании услуг) в рамках исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта), сформированный в ЕИС в электронной форме и подписанный электронными подписями по Закона № 63-ФЗ, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручными подписями;

2) в случае истребования у налогоплательщика документа о приемке товаров (выполнении работ, оказании услуг) в рамках исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта), сформированного в ЕИС в электронной форме, он представляется в налоговый орган по телекоммуникационным каналам связи в порядке, определенном ФНС России в соответствии с п.4 ст. 31 и статьями 93 и 93.1 НК РФ (приказы ФНС России от 18.01.2017 № ММВ-7-6/16 и от 17.02.2011 «ММВ-7-2/168»).

Аналогичный порядок может быть использован для представления в налоговые органы приложенных к документу о приемке товаров (выполнении работ, оказании услуг) файлов скан-копий документов, созданных на бумажном носителе (в случае их истребования в рамках налоговых проверок) (письмо Федерального казначейства и ФНС РФ от 18.12.2019 № 14-00-06/27476/ АС-4-15/26126@).

Хранение первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе, являющихся оправдательными и подтверждающими документами, осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание п.33 СГС «Концептуальные основы», п.19 Приказа №157н).

1.7. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

- кассовая книга формируется ежедневно, включая рабочие дни, в которые кассовые операции не проводились.

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежегодно, в последний рабочий день года;

- главная книга и журналы операций формируются ежемесячно в сроки, установленные графиком документооборота (Приложение № 17) и подписываются квалифицированной подписью начальника управления, кроме журнала операций по забалансовому счету, формирование которого осуществляется по каждому счету (объектам учета) ежеквартально;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств заполняется ежегодно, в последний день года;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

При необходимости изготовления бумажных копий или скан-копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии распечатываются со штампом квалифицированной электронной подписи, который проставляется автоматически при распечатке документа. Дополнительно сотрудник управления, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «копия верна», дату распечатки и собственноручную подпись.

Электронные бухгалтерские регистры, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в программном комплексе 1С:Предприятие во вкладке «Архив регистров учета».

Формирование и хранение регистров бюджетного учета осуществляется в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера согласно приложению к настоящей Учетной политике № 5. Журналы операций подписываются специалистом, составившим журнал операций и начальником управления или его заместителем. На основании данных журналов операций ежемесячно составляется главная книга.

(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32, 33 СГС «Концептуальные основы», Приказ № 52н, Приказ № 61н)

1.8. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Министерства, который владеет иностранным языком. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности, или большого объема документа, привлекается специализированная организация, с которой заключается договор на предоставление услуг по переводу. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. В последующем переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»)

1.9. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»)

1.10. Порядок работы постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов определен в Положении о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 18 к настоящей Учетной политике), состав комиссии определен в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

1.11. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике. Состав комиссии определен в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

В графе 8 Инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его коду (Приложение №10 к настоящей Учетной политике).

(Основание: Приказ № 52н)

В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее коду (Приложение №10 к настоящей Учетной политике).

1.12. Состав и порядок работы постоянно действующей комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта определен в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

1.13. Состав и порядок работы постоянно действующей комиссия по проведению внезапной ревизии кассы определен в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

1.14. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 17 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.15. К бюджетному учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 19 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.16. Выдача денежных средств под отчет и порядок расчетов с подотчетными лицами производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.17. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 21 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.18. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются исходя из существенности событий после отчетной даты.

В случае поступления первичных учетных документов позже срока их составления, учреждение вправе классифицировать такие факты хозяйственной жизни (события) как события после отчетной даты, если такие документы поступают в сроки, позволяющие отразить соответствующую информацию в отчетном периоде согласно правилам ведения учета, в сроки, установленные правилами документооборота (условиями контракта (договора)).

Первичные документы, поступившие в следующем отчетном периоде после даты утверждения годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражать путем выполнения дополнительных записей по счетам бухгалтерского учета в период (на дату) поступления первичного документа как исправление ошибок и (или) ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности (письмо Минфина РФ от 19.11.2021 г. № 02-07-10/94023).

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты» в порядке, приведенном в приложении 11.

1.19. Учет времени, отработанного сотрудниками, ведется в таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421). В таблице учета использования рабочего времени регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени. Табель учета использования рабочего времени государственных гражданских служащих заполняется ежемесячно по каждому структурному подразделению Министерства сотрудником отдела государственной службы и кадровой работы. Заполнение табеля ведется на основании приказов о приеме на работу, приказов о переводе, приказов об увольнении, приказов о предоставлении отпуска, листков о временной нетрудоспособности.

Для расчета заработной платы за 1 половину месяца табель заполняется за первую половину текущего месяца и сдается в управление не позднее 18 числа текущего месяца.

Заполненный табель за текущий месяц подписывается лицом, ведущим табельный учет, начальником отдела государственной службы и кадровой работы и передается не позднее 1 числа следующего за отчетным в управление согласно графику документооборота.

Табель учета использования рабочего времени дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Обследование медицинское (дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации)	ОМ
День отдыха за ранее отработанный выходной или праздничный день	ДО
Нерабочий оплачиваемый день	НО

Расширено применение буквенного кода «Г» – выполнение государственных обязанностей, для случаев выполнения сотрудниками

общественных обязанностей (например, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

Лицом, ответственным за ведение графика сменности работы лиц с суммированным учетом рабочего времени, является комендант министерства. График сменности работы лиц с суммированным учетом рабочего времени сдается в управление до 18 числа текущего месяца.

1.20. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

1.21. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе групп контрагентов отдельно по счетам 1.302.11, 1.302.13, 1.302.12, 1.302.14, 1.302.66, 1.302.67.

1.22. При временном переводе работников на удаленный режим работы, обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий. Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа. После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копией, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

1.23. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 15 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.24. Учреждение вправе устанавливать дополнительные забалансовые и аналитические счета с учетом требований субъекта консолидированной отчетности по раскрытию информации при ведении бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности

Рабочий план счетов, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования учетной политики, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и

плановый период)

(Основание: п.1, п.3 Приказа № 157н)

Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 6 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.25. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

1.26. Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, а для получения бланков строгой отчетности в МЧС России, Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации командированному лицу или уполномоченному Представительства Администрации Кузбасса при Правительстве Российской Федерации.

Доверенность на получение материальных ценностей оформляется в автоматизированном режиме по типовой межотраслевой форме № М-2 и регистрируется в журнале учета доверенностей специалистом управления.

1.27. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

1.28. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Министерством финансов Кузбасса и бюджетным законодательством. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного электронных документов в информационной системе «СВОД-СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится в соответствии с порядком хранения и номенклатурой дел Министерства.»;

2.2. Пункт 4.3. раздела «Непроизведенные активы» изложить в следующей редакции: «Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, в период проведения инвентаризации перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка -

объекта произведенных активов.»;

2.3. Исключить пункт 6.2. раздела 6;

2.4. Исключить пункт 8.12. раздела 8;

2.5. Пункт 9.1. изложить в следующей редакции: «Министерство осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год за пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному приказом министра.»;

2.6. В приложении № 1 слова: «председатель комиссии - первый заместитель министра» заменить на слова: «председатель комиссии - заместитель министра»;

2.7. В приложении № 1 абзац 1 подпункта 1.1 изложить в новой редакции: «в части выбытия материальных запасов», абзац 1 подпункта 1.6 изложить в новой редакции: «в части признания и списания дебиторской задолженности»;

2.8. В приложении № 5 слова: «Журнал операций по начислению пенсий, пособий и иных выплат социального характера» заменить словами: «Журнал операций по начислению выплат социального характера»;

2.9. Пункт 1.2. приложения № 10 дополнить словами: «Инвентаризация личных дел получателей единовременных выплат и пособий не проводится, поскольку их проверка производится сплошным методом при назначении в рамках внутреннего контроля структурным подразделением, осуществляющим назначение.»;

2.10. Пункт 3.7. приложения № 10 изложить в следующей редакции: «Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные Приказом № 52н, Приказом № 61н.»;

2.11. Приложения № 13, № 14, № 17 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

3. Государственному казенному учреждению «Центр социальных выплат и информации Министерства социальной защиты населения Кузбасса» обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства социальной защиты населения Кузбасса.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления учета, отчетности и финансового контроля.

5. Настоящий приказ вступает в силу с 01.04.2022, а в части исполнения п. 2.6 со дня подписания.

Министр

Е.Г. Федюнина