



ПРИКАЗ

«24» апрель 2019 г.

№ 121

г. Ижевск

**О внесении изменений в приказ Министерства социальной
политики и труда Удмуртской Республики от 3 мая 2018 года № 203
«Об учётной политике Министерства социальной политики
и труда Удмуртской Республики»**

Внести в учётную политику Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики, утверждённую приказом Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики от 3 мая 2018 года № 203 «Об учётной политике Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики», следующие изменения:

1) дополнить пунктом 1.1 следующего содержания:

«1.1. Ведение бухгалтерского учёта в Министерстве осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта 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»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учёта и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчётности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учётных

документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности организаций государственного сектора»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Основные средства»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Аренда»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчётности»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Учётная политика, оценочные значения и ошибки»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «События после отчётной даты»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Отчёт о движении денежных средств»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 года № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Доходы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 года № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 года № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2018 года № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утверждёнными Министерством финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49;

иными федеральными законами, нормативно-правовыми актами, документами в области регулирования бухгалтерского учёта. ».

2) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Ответственность за формирование учётной политики, ведение бюджетного учёта в Министерстве и за составление на его основе бюджетной отчётности, несёт начальник управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности – главный бухгалтер.».

3) дополнить пунктом 3.1 следующего содержания:

«3.1. При внесении изменений в учётную политику начальник управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности – главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчётности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчётного периода, выявленных после утверждения отчётности, в целях принятия решения о раскрытии в пояснениях к отчётности информации о существенных ошибках.».

4) пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Для ведения бюджетного учёта используются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утверждённые приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52 н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

Данные первичных учётных документов, проверенные и принятые к учёту, систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учёта – журналах операций (код формы по ОКУД 0504071):

журнал операций № 1 по счету «Касса»;

журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;

журнал операций № 3 расчётов с подотчётными лицами;

журнал операций № 4 расчётов с поставщиками и подрядчиками;

журнал операций № 5 расчётов с дебиторами по доходам;

журнал операций № 6 расчётов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

журнал № 8 по прочим операциям;

журнал № 8 И по прочим операциям с признаком «исправление ошибок прошлых лет»;

журнал № 8 С по прочим операциям с признаком «санкционирование»;

журнал № 80 по прочим операциям с признаком «пособие по социальной помощи»;

журнал № 80/1 по прочим операциям с признаком «субсидии, субвенции, межбюджетные трансферты»;

журнал № 801 по прочим операциям с признаком «денежные документы»;

журнал № 80 Н по прочим операциям с признаком «страховые взносы»;

журнал операций № 99 по забалансовым счетам (рабочим).

Журналы операций подписываются начальником управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности – главным бухгалтером или заместителем начальника управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности – начальником отдела исполнения бюджета – заместителем главного бухгалтера и специалистом, составившим журнал операций.

На основании данных журналов операций составляются главные книги (код формы по ОКУД 0504072).

К бюджетному учёту принимаются первичные учётные документы, составленные на русском языке.

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 перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т.д. 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.

Формализованные (закодированные) реквизиты электронного авиабилета, заполненные с использованием символов латиницы, не подлежат построчному переводу на русский язык, а именно месяц даты отправления рейса, наименование и (или) коды аэропортов / пунктов отправления и назначения, код валюты и форма оплаты представлены в билете кодом на латинице из соответствующего Единого международного кодификатора.

Электронный билет дополнительного перевода не требует.

Первичные (сводные) учётные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчётного года, в котором (за который) они составлены.».

5) дополнить пунктом 45.1 следующего содержания:

«45.1. Расчётный листок (приложение 33) выдается управлением бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности на бумажном носителе, при согласии работника направляется на указанный работником адрес электронной почты.

Выдача расчётных листков осуществляется под роспись каждому работнику по форме согласно приложению.

Расчётный листок выдается работнику при начислении и выплате заработной платы за вторую половину месяца в день выдачи заработной платы. В расчётном листке отражаются составные части заработной платы за соответствующий период, размеры иных сумм, начисленных работнику, в том числе оплата отпуска, пособий по временной нетрудоспособности, выплат при увольнении и (или) других выплат, размеры произведённых удержаний, сумма, подлежащая выплате. При выплате отпускных расчётный листок не выдаётся.

При увольнении сотрудника расчётный листок выдаётся в день увольнения.».

6) дополнить приложением 33 согласно приложению 1;

7) дополнить приложением 34 согласно приложению 2.

Министр



Т.Ю. Чуракова

Приложение 1
к приказу Министерства
социальной политики и труда
Удмуртской Республики
от «24» 04 2019 года № 121

«Приложение 33
к учётной политике Министерства
социальной политики и труда
Удмуртской Республики

Форма

Министерство социальной политики и труда Удмуртской Республики
РАСЧЁТНЫЙ ЛИСТОК за _____ 20__ г.

Ф.И.О. сотрудника, таб. № _____
Отработано __ дн./__ час. (норма __/____)
Подразделение _____
Должность _____
Ставка _____

Код	Начисление / Удержание	Время		Начислено	Удержано
		дн.	час.		
000000000	Выслуга лет				
000000000	Денежное поощрение				
000000000	Доплата к зарплате				
000000000	Оклад за классный чин				
000000000	Оклад				
000000000	Особые условия труда				
000000000	Премия за текущий месяц				
000000000	Районный коэффициент				
000000000	Компенсация за нарушение срока выплаты заработной платы				
000000000	НДФЛ				
000000000	Исполнительный лист				
000000000	Профсоюзные взносы				
ИТОГО					
000000000	Выплата Зарплаты за 1 пол. месяца				
ИТОГО выплачено					
ВСЕГО					
На конец периода					

НДФЛ за _____ 20__ г.	Доход	Скидки	Ст. вычеты	Налог

_____».

Приложение 2
к приказу Министерства
социальной политики и труда
Удмуртской Республики
от «24» 04 2019 года № 121

«Приложение 34
к учётной политике Министерства
социальной политики и труда
Удмуртской Республики

Форма

Министерство социальной политики и труда Удмуртской Республики

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ РАСЧЁТНЫХ ЛИСТОВ

_____ 20__ г.

Дата составления «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Сотрудник	Должность	Табельный номер	Дата	Роспись

ФИО ответственного _____ Подпись _____

_____».