



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Министерство социальной политики Свердловской области
ПРИКАЗ

28.11.2022

№ 458

г. Екатеринбург

О внесении изменений в приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 30.12.2019 № 662 «Об утверждении учетной политики Министерства социальной политики Свердловской области»

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области» и в связи с применением при ведении бухгалтерского учета приказа Министерства финансов Российской Федерации 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 30.12.2019 № 662 «Об утверждении учетной политики Министерства социальной политики Свердловской области» с изменениями, внесенными приказами Министерства социальной политики Свердловской области от 29.06.2020 № 400, от 29.12.2020 № 798, от 28.07.2021 № 364 и от 10.01.2022 № 2 (далее – приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 30.12.2019 № 662), следующее изменение:

преамбулу после слов «Выплаты персоналу» дополнить словами «, 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».

2. Внести в учетную политику Министерства социальной политики Свердловской области, утвержденную приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 30.12.2019 № 662, следующие изменения:

1) пункт 1 после абзаца тридцать первого дополнить абзацем следующего содержания:

«приказом Министерства финансов Российской Федерации 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 Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н);»;

2) абзац первый пункта 6 изложить в следующей редакции:

«6. Бухгалтерский учет и формирование отчетности осуществляется с использованием средств автоматизации:»;

3) в пункте 7 слова «приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н» заменить словами «, приказами Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н»;

4) в пункте 11 слова «установленной форме (код формы по ОКУД 0504071)» заменить словами «установленным формам (коды форм по ОКУД 0504071, ОКУД 0509213)»;

5) пункт 11 дополнить частью второй следующего содержания:

«Журнал операций по забалансовому счету _____ (код формы по ОКУД 0509213) применяется для отражения движения объектов учета, учитываемых на соответствующем забалансовом счете, и формируется по каждому забалансовому счету, в соответствии с рабочим планом счетов Министерства социальной политики Свердловской области (приложение № 1 к настоящей учетной политике).»;

6) в пункте 12 слова «(код формы по ОКУД 0504071)» заменить словами «(коды форм по ОКУД 0504071, ОКУД 0509213)»;

7) пункты 14–16, в приложении № 2 в таблице строки 8, 10, 24, приложение № 10 признать утратившими силу;

8) в пункте 17 слова «в соответствии с Перечнем первичных учетных документов и регистров учета, составление которых осуществляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (приложение № 10 к настоящей учетной политике),» исключить;

9) в абзаце третьем части первой пункта 18 слова «, за исключением основных средств, инвентаризация которых проводится один раз в три года» исключить;

10) пункт 64 изложить в следующей редакции:

«64. Уничтожение списанных удостоверений, учитываемых на счете 105, производится комиссией по поступлению и выбытию активов путем измельчения на специальном оборудовании (шредере) с оформлением акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (код формы по ОКУД 0510435).»;

11) в пункте 65 в таблице в строках 1, 2 в графе 5 слова «ф. 0504101» заменить словами «ф. 0510448»;

12) пункт 70 изложить в следующей редакции:

«70. Главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности, исполнение должностных обязанностей которого предусматривает ведение кассовых операций, составляет отчет кассира в виде электронного документа ежедневно, включая рабочие дни, в которые кассовые операции не проводились.»;

13) пункт 71 после слов «а также» дополнить словами «принимаемых,»;

14) абзац первый части первой пункта 72 после слов «72. Учет» дополнить словами «принимаемых,»;

15) часть первую пункта 72 дополнить абзацем тринадцатым следующего содержания:

«акт о результатах проверки документов для перечисления субсидии.»;

16) в части третьей пункта 72 слова «(ф. 0504822)» исключить;

17) дополнить пунктом 77-1 следующего содержания:

«77-1. Перечисление субвенции на ежемесячную денежную выплату на ребенка в возрасте от 8 до 17 лет в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 31 марта 2022 года № 175 «О ежемесячной денежной выплате семьям, имеющим детей» (далее – Указ Президента Российской Федерации от 31 марта 2022 года № 175), предоставляемой из бюджета Свердловской области бюджету государственного учреждения – Пенсионный фонд Российской Федерации осуществляется на основании соглашения о предоставлении субвенции из бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета г. Байконура, бюджета федеральной территории «Сириус» бюджету государственного внебюджетного фонда Российской Федерации от 20.04.2022 № 392-16-2022-048 и графика перечисления субвенции из бюджета субъекта Российской Федерации в бюджет Пенсионного фонда Российской Федерации.»;

18) дополнить пунктом 87-1 следующего содержания:

«87-1. Признание расходов по субвенции на ежемесячную денежную выплату на ребенка в возрасте от 8 до 17 лет в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 31 марта 2022 года № 175, предоставляемой из бюджета Свердловской области бюджету государственного учреждения – Пенсионный фонд Российской Федерации осуществляется ежеквартально на основании отчета о расходах на осуществление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 8 до 17 лет в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 31 марта 2022 года № 175 и численности получателей указанной выплаты.»;

19) пункт 94 изложить в следующей редакции:

«94. Учет на счете 02 «Материальные ценности на хранении» ведется в соответствии с пунктами 335, 336 Инструкции № 157н.»;

20) в приложении № 1 таблицу «Забалансовые счета» изложить в новой редакции (приложение № 1);

21) в приложении № 2 в таблице в строках 11, 12 в графе 3, в приложении № 11 к приложению № 2 в абзаце втором, в приложении № 12 к приложению № 2 в абзаце втором слова «социального обслуживания населения» исключить;

22) приложение к приложению № 3 изложить в новой редакции (приложение № 2);

23) приложение № 4 изложить в новой редакции (приложение № 3);

24) приложение № 5 дополнить пунктом 11 следующего содержания:

«11. Журнал операций по забалансовому счету ____.»;

25) в приложении № 9 в абзаце четвертом пункта 5 слова «(в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 09.08.2011 № 1049-ПП «Об утверждении порядка исчисления денежного содержания государственного гражданского служащего Свердловской области)» заменить словами «(в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 06.10.2022 № 665-ПП «Об утверждении Порядка исчисления денежного содержания государственных гражданских служащих Свердловской области

и признании утратившим силу постановления Правительства Свердловской области от 09.08.2011 № 1049-ПП «Об утверждении порядка исчисления денежного содержания государственного гражданского служащего Свердловской области»»).

3. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания, за исключением подпункта 25 пункта 2 настоящего приказа, вступающего в силу с 1 января 2023 года.

4. Действие подпунктов 17 и 18 пункта 2 настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 1 апреля 2022 года.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'О' followed by several sweeping strokes that form the name 'Злоказов'.

А.В. Злоказов

Приложение № 1
к приказу Министерства социальной
политики Свердловской области
от 28.11.2022 № 458

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Номер строки	Наименование счета	Номер счета
1	2	3
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Сомнительная задолженность	04
4	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
5	Обеспечение исполнения обязательств	10
6	Поступления денежных средств	17
7	Выбытия денежных средств	18
8	Невыясненные поступления прошлых лет	19
9	Задолженность, неустребованная кредиторами	20
10	Основные средства в эксплуатации	21
11	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
12	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
13	Материалы	Н10

Приложение № 2
к приказу Министерства социальной
политики Свердловской области
от 28.11.2022 № 458

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА
Министерства социальной политики Свердловской области

Номер строки	Наименование документа, код формы по ОКУД (при наличии)	Перечень лиц, ответственных за представление (формирование) документа в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Перечень должностных лиц, уполномоченных подписывать документ	Срок представления (формирования) документа в отдел бухгалтерского учета	Вид документа (электронный/бумажный)	Дата применения документа в электронном виде	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Приходный кассовый ордер, код формы 0310001	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер (далее – главный бухгалтер)*; главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	формируется в момент свершения операции	электронный	не позднее 01.01.2023	
2.	Расходный кассовый ордер, код формы 0310002	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Министр или в период его отсутствия уполномоченное им лицо в соответствии с приказом Министерства социальной политики Свердловской области (далее – Министерство), наделяющим правом подписи финансовых документов; главный	формируется в момент свершения операции	электронный	не позднее 01.01.2023	

1	2	3	4	5	6	7	8
			бухгалтер*; главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности; подотчетное лицо**				
3.	Платежное поручение, код формы 0401060	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Министр или в период его отсутствия уполномоченное им лицо в соответствии с приказом Министерства, наделяющим правом подписи финансовых документов; главный бухгалтер*	формируется в момент свершения операции	электронный	не позднее 01.01.2023	формируется в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ Про»
4.	Объявление на взнос наличными, код формы 0402001	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	формируется в момент свершения операции	бумажный		
5.	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов, код формы 0504031	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	формируется в момент принятия к учету нефинансовых активов	электронный	не позднее 01.01.2023	
6.	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов, код формы 0504032	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	формируется в момент принятия к учету нефинансовых активов	электронный	не позднее 01.01.2023	
7.	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов, код формы 0504033	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	формируется постоянно	бумажный		
8.	Инвентарный список нефинансовых активов, код формы 0504034	материально ответственное лицо	материально ответственное лицо	формируется постоянно	электронный	не позднее 01.01.2023	
9.	Оборотная ведомость по нефинансовым активам, код формы 0504035	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	формируется ежеквартально	электронный	не позднее 01.01.2023	
10.	Оборотная ведомость, код формы 0504036	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	формируется при необходимости	электронный	не позднее 01.01.2023	

1	2	3	4	5	6	7	8
11.	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей, код формы 0504041	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	формируется ежегодно	электронный	не позднее 01.01.2023	
12.	Книга учета материальных ценностей, код формы 0504042	материально ответственное лицо	материально ответственное лицо	формируется постоянно	электронный	не позднее 01.01.2023	
13.	Карточка учета средств и расчетов, код формы 0504051	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	формируется ежемесячно	электронный	не позднее 01.01.2023	
14.	Реестр карточек, код формы 0504052	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	формируется при необходимости	электронный	не позднее 01.01.2023	
15.	Реестр сдачи документов, код формы 0504053	материально ответственное лицо	материально ответственное лицо, главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности, принимающий документы	представляется не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	бумажный		
16.	Многографная карточка, код формы 0504054	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	главный бухгалтер*; главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	формируется при необходимости	электронный	не позднее 01.01.2023	
17.	Журнал регистрации обязательств, код формы 0504064	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	формируется ежегодно в последний рабочий день финансового года	электронный	не позднее 01.01.2023	
18.	Журналы операций, код формы 0504071	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности; главный бухгалтер*	формируется ежемесячно в последний день отчетного месяца	электронный	не позднее 01.01.2023	
19.	Главная книга, код формы 0504072	заместитель начальника отдела бухгалтерского учета	заместитель главного бухгалтера; главный бухгалтер*	формируется ежемесячно в	электронный	не позднее 01.01.2023	

1	2	3	4	5	6	7	8
		и отчетности – заместитель главного бухгалтера (далее – заместитель главного бухгалтера)		последний день отчетного месяца			
20.	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств, код формы 0504082	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	председатель, члены инвентаризационной комиссии	формируется по завершению инвентаризации	бумажный		
21.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов, код формы 0504086	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	материально ответственное лицо; председатель, члены инвентаризационной комиссии	формируется по завершению инвентаризации	бумажный		
22.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов, код формы 0504087	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	материально ответственное лицо; председатель, члены инвентаризационной комиссии	формируется по завершению инвентаризации	бумажный		
23.	Инвентаризационная опись наличных денежных средств, код формы 0504088	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	материально ответственное лицо; председатель, члены инвентаризационной комиссии	формируется по завершению инвентаризации	бумажный		
24.	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами, код формы 0504089	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	председатель, члены инвентаризационной комиссии	формируется по завершению инвентаризации	бумажный		
25.	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям, код формы 0504091	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	председатель, члены инвентаризационной комиссии	формируется по завершению инвентаризации	бумажный		
26.	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации, код формы 0504092	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	председатель, члены инвентаризационной комиссии; главный (ведущий) специалист	формируется по завершению инвентаризации	бумажный		

1	2	3	4	5	6	7	8
			отдела бухгалтерского учета и отчетности				
27.	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, код формы 0504093	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	формируется по завершении отчетного финансового года	электронный	не позднее 01.01.2023	
28.	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами, код формы 0504094	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	главный бухгалтер*; главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	формируется в последний день расчетного месяца	электронный	не позднее 01.01.2023	формируется в программном обеспечении «БПА-Зарплата»
29.	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств, код формы 0504103	материально ответственное лицо	утверждает Заместитель Министра, уполномоченный приказом Министерства от 27.11.2019 № 558 «О комиссии Министерства социальной политики Свердловской области по поступлению и выбытию активов». Подписывают председатель, секретарь, члены комиссии по поступлению и выбытию активов; материально ответственное лицо	формируется в момент свершения операции по ремонту, реконструкции и модернизации объектов основных средств	бумажный		
30.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств), код формы 0504104	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	утверждает Заместитель Министра, уполномоченный приказом Министерства от 27.11.2019 № 558 «О комиссии Министерства социальной политики Свердловской области по поступлению и выбытию активов». Подписывают председатель, секретарь, члены комиссии по поступлению и выбытию активов	формируется после принятия решения комиссии по поступлению и выбытию активов о списании объектов нефинансовых активов	электронный	не позднее 01.01.2023	

1	2	3	4	5	6	7	8
31.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, код формы 0504143	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	утверждает Заместитель Министра, уполномоченный приказом Министерства от 27.11.2019 № 558 «О комиссии Министерства социальной политики Свердловской области по поступлению и выбытию активов». Подписывают председатель, секретарь, члены комиссии по поступлению и выбытию активов	формируется после принятия решения комиссии по поступлению и выбытию активов о списании объектов нефинансовых активов	бумажный		
32.	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону, код формы 0504205	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	материально ответственное лицо	формируется в момент передачи	бумажный		
33.	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов), код формы 0504207	материально ответственное лицо	материально ответственное лицо, передающее материальные ценности; материально ответственное лицо, получившее материальные ценности; главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	формируется в момент свершения операции	бумажный		
34.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, код формы 0504210	материально ответственное лицо	утверждает Заместитель Министра, уполномоченный приказом Министерства от 27.11.2019 № 558 «О комиссии Министерства социальной политики Свердловской области по поступлению и выбытию активов». Подписывает главный бухгалтер*; материально	представляется не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за отчетным	бумажный		

1	2	3	4	5	6	7	8
			ответственное лицо; сотрудники Министерства, получившие материальные ценности				
35.	Акт приемки материалов (материальных ценностей), код формы 0504220	материально ответственное лицо	утверждает Заместитель Министра, уполномоченный приказом Министерства от 27.11.2019 № 558 «О комиссии Министерства социальной политики Свердловской области по поступлению и выбытию активов». Подписывают председатель, секретарь, члены комиссии по поступлению и выбытию активов; материально ответственное лицо	формируется в момент свершения операции	бумажный		
36.	Акт о списании материальных запасов, код формы 0504230	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	утверждает Заместитель Министра, уполномоченный приказом Министерства от 27.11.2019 № 558 «О комиссии Министерства социальной политики Свердловской области по поступлению и выбытию активов». Подписывают председатель, секретарь, члены комиссии по поступлению и выбытию активов	формируется после принятия решения комиссии по поступлению и выбытию активов о списании объектов нефинансовых активов	электронный	не позднее 01.01.2023	
37.	Расчетная ведомость, код формы 0504402	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Министр***; главный бухгалтер*; главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	формируется в последний день расчетного месяца	бумажный		
38.	Карточка справка, код формы 0504417	главный (ведущий) специалист отдела	главный (ведущий) специалист отдела	формируется по истечении календарного года	бумажный		

1	2	3	4	5	6	7	8
		бухгалтерского учета и отчетности	бухгалтерского учета и отчетности				
39.	Табель учета использования рабочего времени, код формы 0504421	главный (ведущий) специалист структурного подразделения Министерства; начальник структурного подразделения Министерства	главный (ведущий) специалист структурного подразделения Министерства; начальник структурного подразделения Министерства	представляется не позднее трех рабочих дней до выплаты заработной платы за первую половину месяца и не позднее пяти рабочих дней до выплаты заработной платы за вторую половину месяца	бумажный		
40.	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях, код формы 0504425	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	главный бухгалтер*; главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	формируется в момент совершения операции	бумажный		
41.	Авансовый отчет, код формы 0504505	Министр, подотчетное лицо**	утверждает Министр***. Подписывает Министр; главный бухгалтер*; главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности; начальник структурного подразделения Министерства; подотчетное лицо**	представляется в течение трех рабочих дней по возвращении из командировки, после осуществления расходов	бумажный		
42.	Кассовая книга, код формы 0504514	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Министр или в период его отсутствия уполномоченное им лицо в соответствии с приказом Министерства, наделяющим правом подписи финансовых документов; главный бухгалтер*; главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского	формируется ежедневно, включая рабочие дни, в которые кассовые операции не проводились	электронный	не позднее 01.01.2023	

1	2	3	4	5	6	7	8
			учета и отчетности				
43.	Извещение, код формы 0504805	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Министр или Заместитель Министра, курирующий соответствующие направления деятельности с учетом распределения обязанностей; главный бухгалтер*; главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	формируется в момент свершения операции	электронный	не позднее 01.01.2023	применяется в случае технической готовности контрагента; по расчетам с главными распорядителями средств федерального бюджета формируется в подсистеме учета и отчетности государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»
44.	Извещение, код формы 0504805	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Министр или Заместитель Министра, курирующий соответствующие направления деятельности с учетом распределения обязанностей; главный бухгалтер*; главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	формируется в момент свершения операции	бумажный		применяется в случае отсутствия технической возможности у контрагента
45.	Уведомление по расчетам между бюджетами, код формы 0504817	главный (ведущий) специалист отдела бюджетной политики и экономического анализа; главный (ведущий) специалист	Заместитель Министра, курирующий соответствующие направления деятельности с учетом распределения обязанностей или в период	формируется в момент свершения операции	электронный	не позднее 01.01.2023	применяется по расчетам с муниципальными образованиями, расположенными на территории Свердловской

1	2	3	4	5	6	7	8
		отдела бухгалтерского учета и отчетности	его отсутствия Министр; главный бухгалтер*				области, формируется в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ Про»
46.	Уведомление по расчетам между бюджетами, код формы 0504817	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Министр***; главный бухгалтер*	формируется в течение первых пятнадцати рабочих дней текущего финансового года; при перечислении в федеральный бюджет восстановленной дебиторской задолженности	бумажный		применяется по расчетам с главными распорядителями средств федерального бюджета
47.	Бухгалтерская справка, код формы 0504833	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности; главный бухгалтер*	формируется в момент свершения операции	электронный	не позднее 01.01.2023	
48.	Акт о результатах инвентаризации, код формы 0504835	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Министр***; председатель, члены инвентаризационной комиссии	формируется при оформлении результатов инвентаризации	бумажный		
49.	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами, код формы 0509095	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	главный бухгалтер*; главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	формируется в последний день расчетного месяца	электронный	не позднее 01.01.2023	формируется в программном обеспечении «БПА-Зарплата»
50.	Карточка учета имущества в личном пользовании, код формы 0509097	материально ответственное лицо	материально ответственное лицо	формируется в момент передачи объекта	электронный	не позднее 01.01.2023	
51.	Журнал операций по забалансовому счету, код формы 0509213	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности; главный бухгалтер*	формируется ежегодно в последний рабочий день финансового года	электронный	не позднее 01.01.2023	

1	2	3	4	5	6	7	8
52.	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления), код формы 0510432	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	формируется в момент свершения операции	электронный	не позднее 01.01.2023	
53.	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование, код формы 0510434	материально ответственное лицо	материально ответственное лицо; сотрудник Министерства, получивший материальные ценности	формируется в момент передачи объекта	электронный	не позднее 01.01.2023	
54.	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей, код формы 0510435	член комиссии по поступлению и выбытию активов	утверждает Заместитель Министра, уполномоченный приказом Министерства от 27.11.2019 № 558 «О комиссии Министерства социальной политики Свердловской области по поступлению и выбытию активов». Подписывают председатель, секретарь, члены комиссии по поступлению и выбытию активов	формируется при проведении мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества	электронный	не позднее 01.01.2023	
55.	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам, код формы 0510436	член комиссии по поступлению и выбытию активов	утверждает Заместитель Министра, уполномоченный приказом Министерства от 27.11.2019 № 558 «О комиссии Министерства социальной политики Свердловской области по поступлению и выбытию активов». Подписывают председатель, секретарь, члены комиссии по поступлению и выбытию активов	формируется не позднее трех рабочих дней с даты заседания комиссии по поступлению и выбытию активов	электронный	не позднее 01.01.2023	
56.	Решение о проведении инвентаризации, код формы 0510439	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	утверждает Министр. Подписывают председатель, члены инвентаризационной	формируется перед проведением инвентаризации	электронный	не позднее 01.01.2023	

1	2	3	4	5	6	7	8
			комиссии; материально ответственные лица; главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности				
57.	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов, код формы 0510440	член комиссии по поступлению и выбытию активов	утверждает Заместитель Министра, уполномоченный приказом Министерства от 27.11.2019 № 558 «О комиссии Министерства социальной политики Свердловской области по поступлению и выбытию активов». Подписывают председатель, секретарь, члены комиссии по поступлению и выбытию активов	формируется не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (код формы 0504835)	электронный	не позднее 01.01.2023	
58.	Решение о признании активами объектов нефинансовых активов, код формы 0510441	член комиссии по поступлению и выбытию активов	утверждает Заместитель Министра, уполномоченный приказом Министерства от 27.11.2019 № 558 «О комиссии Министерства социальной политики Свердловской области по поступлению и выбытию активов». Подписывают председатель, секретарь, члены комиссии по поступлению и выбытию активов	формируется не позднее рабочего дня, следующего за днем завершения капитальных вложений в объект нефинансового актива, безвозмездного получения объектов нефинансовых активов	электронный	не позднее 01.01.2023	
59.	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам, код формы 0510445	член комиссии по поступлению и выбытию активов	утверждает Заместитель Министра, уполномоченный приказом Министерства от 27.11.2019 № 558 «О комиссии Министерства социальной политики	формируется после принятия решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании	электронный	не позднее 01.01.2023	

1	2	3	4	5	6	7	8
			Свердловской области по поступлению и выбытию активов». Подписывают председатель, секретарь, члены комиссии по поступлению и выбытию активов	задолженности сомнительной			
60.	Изменение Решения о проведении инвентаризации, код формы 0510447	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	утверждает Министр. Подписывают' председатель, члены инвентаризационной комиссии; материально ответственные лица; главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	формируется перед проведением инвентаризации	электронный	не позднее 01.01.2023	
61.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, код формы 0510448	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	утверждает Заместитель Министра, уполномоченный приказом Министерства от 27.11.2019 № 558 «О комиссии Министерства социальной политики Свердловской области по поступлению и выбытию активов». Подписывают председатель, секретарь, члены комиссии по поступлению и выбытию активов	формируется в момент свершения операции	электронный	не позднее 01.01.2023	
62.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов, код формы 0510450	материально ответственное лицо	материально ответственное лицо, передающее материальные ценности; материально ответственное лицо, получившее материальные ценности; главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	формируется в момент свершения операции	электронный	не позднее 01.01.2023	

1	2	3	4	5	6	7	8
63.	Требование-накладная, код формы 0510451	материально ответственное лицо	материально ответственное лицо, передающее материальные ценности; материально ответственное лицо, получившее материальные ценности; главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	формируется в момент свершения операции	электронный	не позднее 01.01.2023	
64.	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств, код формы 0510836	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Министр***; председатель, члены инвентаризационной комиссии	формируется при оформлении результатов инвентаризации	электронный	не позднее 01.01.2023	
65.	Ведомость начисления доходов бюджета, код формы 0510837	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	формируется в момент свершения операции	электронный	не позднее 01.01.2023	
66.	Ведомость выпадающих доходов, код формы 0510838	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	формируется в момент свершения операции	электронный	не позднее 01.01.2023	
67.	Заявка на возврат, код формы 0531803	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Заместитель Министра, курирующий соответствующие направления деятельности с учетом распределения обязанностей или в период его отсутствия Министр; главный бухгалтер*	формируется в момент свершения операции	электронный	не позднее 01.01.2023	формируется в системе удаленного финансового документооборота
68.	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа, код формы 0531809	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Заместитель Министра, курирующий соответствующие направления деятельности с учетом распределения обязанностей или в период его отсутствия Министр; главный бухгалтер*	формируется в момент свершения операции	электронный	не позднее 01.01.2023	формируется в системе удаленного финансового документооборота

1	2	3	4	5	6	7	8
69.	Заключенные государственные контракты, договоры	главный (ведущий) специалист структурного подразделения Министерства	Министр или уполномоченное лицо на основании доверенности	представляется на следующий день после подписания государственных контрактов, договоров сторонами и их регистрации	бумажный		
70.	Акты приемки выполненных работ (оказания услуг)	главный (ведущий) специалист структурного подразделения Министерства	Министр или уполномоченное лицо на основании доверенности	представляется не позднее следующего рабочего дня после подписания актов сторонами	бумажный		
71.	Акты приемки товаров, товарные накладные	материально ответственные лица, уполномоченные на приемку товаров; главный (ведущий) специалист структурного подразделения Министерства	Министр или уполномоченное лицо на основании доверенности	представляется не позднее следующего рабочего дня после приемки товаров и подписания актов сторонами	бумажный		
72.	Приказы: о приеме на государственную службу, о приеме на работу; об установлении (изменении) надбавок к должностным окладам; об установлении доплат	главный (ведущий) специалист отдела государственной службы и кадров	Министр***	представляется не позднее трех рабочих дней до сроков выплаты заработной платы	бумажный		
73.	Приказы об увольнении	главный (ведущий) специалист отдела государственной службы и кадров	Министр***	представляется не позднее чем за три рабочих дня до дня увольнения	бумажный		
74.	Приказы о премировании	главный (ведущий) специалист отдела государственной службы и кадров	Министр***	представляется не позднее пяти рабочих дней до сроков выплаты заработной платы	бумажный		
75.	Приказы на отпуск	главный (ведущий) специалист отдела государственной службы и кадров	Министр***	представляется не позднее десяти рабочих дней до начала отпуска	бумажный		

1	2	3	4	5	6	7	8
76.	Лист нетрудоспособности	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Министр***	обрабатывается не позднее трех рабочих дней с даты получения в системе «Контур.Экстерн»	электронный	не позднее 01.01.2023	формируется в системе «Контур.Экстерн»
77.	Решение о направлении в служебную командировку	главный (ведущий) специалист отдела государственной службы и кадров	Первый Заместитель Губернатора Свердловской области	представляется перед направлением в служебную командировку	бумажный		
78.	Решение о направлении государственного гражданского служащего (работника) Министерства социальной политики Свердловской области в служебную командировку	подотчетное лицо**	Министр***	представляется перед направлением в служебную командировку	бумажный		
79.	Отчет о командировочных и хозяйственных расходах	Министр, подотчетное лицо**	утверждает Министр***. Подписывает Министр; главный бухгалтер*; главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности; начальник структурного подразделения Министерства; подотчетное лицо**	представляется в течение трех рабочих дней по возвращении из командировки	бумажный		
80.	Соглашение о предоставлении субсидии социально ориентированной некоммерческой организации	главный (ведущий) специалист структурного подразделения Министерства	Министр или в период его отсутствия Заместитель Министра, курирующий соответствующие направления деятельности с учетом распределения обязанностей	представляется на следующий день после подписания сторонами соглашения	бумажный		
81.	Соглашение о предоставлении субсидий из областного бюджета государственным	главный (ведущий) специалист отдела бюджетной политики и экономического анализа	Министр или в период его отсутствия Заместитель Министра, курирующий соответствующие направления деятельности	представляется на следующий день после подписания сторонами	бумажный		

1	2	3	4	5	6	7	8
	бюджетным и автономным учреждениям Свердловской области		с учетом распределения обязанностей				
82.	Соглашение о предоставлении из областного бюджета государственным бюджетным и автономным учреждениям Свердловской области (предоставление субсидии на иные цели осуществляется на условиях софинансирования из федерального бюджета)	главный (ведущий) специалист отдела бюджетной политики и экономического анализа	Министр или в период его отсутствия Заместитель Министра, курирующий соответствующие направления деятельности с учетом распределения обязанностей	представляется на следующий день после подписания соглашения сторонами	электронный	не позднее 01.01.2023	государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет»
83.	Соглашение об использовании государственным гражданским служащим Свердловской области субсидии для осуществления расходов на приобретение жилого помещения	главный (ведущий) специалист юридического отдела	Министр***	представляется на следующий день после подписания соглашения сторонами	бумажный		
84.	Соглашение о предоставлении субсидии на частичное возмещение затрат, связанных с техническим перевооружением производства в целях сохранения и модернизации рабочих мест для инвалидов, на частичное возмещение затрат на коммунальные услуги	главный (ведущий) специалист отдела по делам инвалидов	Министр или в период его отсутствия Заместитель Министра, курирующий соответствующие направления деятельности с учетом распределения обязанностей	представляется на следующий день после подписания соглашения сторонами	бумажный		

1	2	3	4	5	6	7	8
85.	Соглашение о предоставлении субсидии некоммерческой организации на предоставление услуг по социальному обслуживанию граждан	главный (ведущий) специалист отдела бюджетной политики и экономического анализа	Министр или в период его отсутствия Заместитель Министра, курирующий соответствующие направления деятельности с учетом распределения обязанностей	представляется на следующий день после подписания соглашения сторонами	бумажный		
86.	Реестр на перечисление субсидий государственным бюджетным и автономным учреждениям Свердловской области; расчет суммы субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, подлежащей перечислению в I квартале текущего года, либо внеочередной суммы субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания; расчет суммы субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, подлежащей перечислению по результатам исполнения государственного задания за отчетный период текущего года	главный (ведущий) специалист отдела бюджетной политики и экономического анализа	Министр или в период его отсутствия уполномоченное им лицо в соответствии с приказом Министерства, наделяющим правом подписи финансовых документов; начальник или заместитель начальника отдела бюджетной политики и экономического анализа	представляется не позднее следующего рабочего дня после подписания реестра, расчета	бумажный		
87.	Реестр на перечисление денежных средств	главный (ведущий) специалист отдела бюджетной политики	Министр или в период его отсутствия уполномоченное им лицо в соответствии с приказом	представляется не позднее следующего рабочего дня после подписания реестра	бумажный		

1	2	3	4	5	6	7	8
		и экономического анализа	Министерства, наделяющим правом подписи финансовых документов; начальник или заместитель начальника отдела бюджетной политики и экономического анализа				
88.	Реестр на перечисление межбюджетных трансфертов уполномоченным органам муниципальных образований	главный (ведущий) специалист отдела бюджетной политики и экономического анализа	Министр или в период его отсутствия уполномоченное им лицо в соответствии с приказом Министерства, наделяющим правом подписи финансовых документов; начальник или заместитель начальника отдела бюджетной политики и экономического анализа;	представляется не позднее следующего рабочего дня после подписания реестра	бумажный		
89.	Сведения о количестве неиспользованных отпусков сотрудниками за фактически отработанное время	главный (ведущий) специалист отдела государственной службы и кадров	главный (ведущий) специалист отдела государственной службы и кадров; начальник отдела государственной службы и кадров	формируется на последний день года (31 декабря), представляется не позднее седьмого рабочего дня месяца, следующего за отчетным годом	бумажный		
90.	Сведения о размере на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ)	главный (ведущий) специалист отдела бюджетной политики и экономического анализа	Министр или в период его отсутствия Заместитель Министра, курирующий соответствующие направления деятельности с учетом распределения обязанностей; начальник отдела бюджетной	представляется не позднее седьмого рабочего дня месяца, следующего за отчетным годом	бумажный		

1	2	3	4	5	6	7	8
			политики и экономического анализа				
91.	Информация о суммах задолженности, подлежащих восстановлению в доход областного бюджета	главный (ведущий) специалист структурного подразделения Министерства	начальник структурного подразделения Министерства	представляется ежемесячно не позднее 30 числа (при наличии показателей)	бумажный		
92.	Акт приема-передачи объектов основных средств для проведения ремонта, реконструкции, модернизации сторонней организацией	материально ответственное лицо	материально ответственное лицо	формируется в день передачи объектов основных средств	бумажный		
93.	Акт сверки расчетов	главный (ведущий) специалист структурного подразделения Министерства	Министр или в период его отсутствия уполномоченное им лицо в соответствии с приказом Министерства, наделяющим правом подписи финансовых документов; главный бухгалтер*	формируется при необходимости сверки расчетов с контрагентами	бумажный		
94.	Расчет суммы субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, подлежащей перечислению по результатам исполнения государственного задания за отчетный период текущего года	главный (ведущий) специалист отдела бюджетной политики и экономического анализа	Министр или в период его отсутствия уполномоченное им лицо в соответствии с приказом Министерства, наделяющим правом подписи финансовых документов; начальник или заместитель начальника отдела бюджетной политики и экономического анализа	представляется не позднее следующего рабочего дня после подписания реестра	бумажный		
95.	Расчет суммы субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, подлежащей перечислению в I квартале текущего года,	главный (ведущий) специалист отдела бюджетной политики и экономического анализа	Министр или в период его отсутствия уполномоченное им лицо в соответствии с приказом Министерства, наделяющим правом подписи финансовых	представляется не позднее следующего рабочего дня после подписания реестра	бумажный		

1	2	3	4	5	6	7	8
	либо внеочередной суммы субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания		документов; начальник или заместитель начальника отдела бюджетной политики и экономического анализа				
96.	Расчет резерва на оплату отпусков и отчислений на страховые взносы	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	главный бухгалтер*; главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	формируется на последний день года (31 декабря)	бумажный		
97.	Реестр на выдачу знаков отличия Свердловской области	главный (ведущий) специалист отдела семейной политики	Министр***; начальник отдела семейной политики; главный (ведущий) специалист отдела семейной политики	представляется не позднее следующего рабочего дня после подписания реестра	бумажный		
98.	Реестр на выдачу удостоверений к знакам отличия Свердловской области	главный (ведущий) специалист отдела семейной политики	Министр***; начальник отдела семейной политики; главный (ведущий) специалист отдела семейной политики	представляется не позднее следующего рабочего дня после подписания реестра	бумажный		
99.	Реестр на выдачу футляров к знакам отличия Свердловской области	главный (ведущий) специалист отдела семейной политики	Министр***; начальник отдела семейной политики; главный (ведущий) специалист отдела семейной политики	представляется не позднее следующего рабочего дня после подписания реестра	бумажный		
100.	Реестр на выдачу бланков сертификатов на областной материнский (семейный) капитал	главный (ведущий) специалист отдела семейной политики	Министр***; начальник отдела семейной политики; главный (ведущий) специалист отдела семейной политики	представляется не позднее следующего рабочего дня после подписания реестра	бумажный		
101.	Реестр на выдачу бланков удостоверений	главный (ведущий) специалист отдела обеспечения социальных гарантий	Министр***; начальник отдела обеспечения социальных гарантий	представляется не позднее следующего рабочего дня после подписания реестра	бумажный		
102.	Реестр на выдачу бланков удостоверений для граждан, подвергшихся воздействию радиации	главный (ведущий) специалист отдела обеспечения социальных гарантий	Министр***; начальник отдела обеспечения социальных гарантий	представляется не позднее следующего рабочего дня после подписания реестра	бумажный		

1	2	3	4	5	6	7	8
103.	Реестр на перечисление субсидий государственным бюджетным и автономным учреждениям Свердловской области на финансовое обеспечение выполнения государственного задания	главный (ведущий) специалист отдела бюджетной политики и экономического анализа	Министр или в период его отсутствия уполномоченное им лицо в соответствии с приказом Министерства, наделяющим правом подписи финансовых документов; начальник или заместитель начальника отдела бюджетной политики и экономического анализа	представляется не позднее следующего рабочего дня после подписания реестра	бумажный		
104.	Реестр на перечисление субсидий государственным бюджетным и автономным учреждениям Свердловской области на иные цели	главный (ведущий) специалист отдела бюджетной политики и экономического анализа	Министр или в период его отсутствия уполномоченное им лицо в соответствии с приказом Министерства, наделяющим правом подписи финансовых документов; начальник или заместитель начальника отдела бюджетной политики и экономического анализа	представляется не позднее следующего рабочего дня после подписания реестра	бумажный		
105.	Реестр на перечисление единовременного денежного поощрения победителям конкурса	главный (ведущий) специалист отдела семейной политики	Министр или в период его отсутствия уполномоченное им лицо в соответствии с приказом Министерства, наделяющим правом подписи финансовых документов; начальник отдела семейной политики	представляется не позднее следующего рабочего дня после подписания реестра	бумажный		
106.	Реестр на зачисление заработной платы	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Министр или в период его отсутствия Заместитель Министра, курирующий соответствующие направления деятельности с учетом распределения обязанностей; главный бухгалтер*	формируется в момент совершения операции	бумажный		

1	2	3	4	5	6	7	8
107.	Накладная (требование) на выдачу бланков удостоверений, знаков почтовой оплаты, сертификатов на областной материнский капитал	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	утверждает Министр***. Подписывает материально ответственное лицо, передающее материальные ценности; материально ответственное лицо, получившее материальные ценности	формируется в момент выдачи материальных ценностей	бумажный		
108.	Акт приема-передачи денежных средств и денежных документов, составляемый при смене материально ответственного лица	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	материально ответственные лица; председатель, члены инвентаризационной комиссии	формируется в момент свершения операции	бумажный		
109.	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Министр***; главный бухгалтер*	формируется не позднее следующего рабочего дня после обращения	бумажный		
110.	Реестр на перечисление субсидий юридическим лицам, не являющимися государственными организациями	главный (ведущий) специалист отдела бюджетной политики и экономического анализа	Министр или в период его отсутствия уполномоченное им лицо в соответствии с приказом Министерства, наделяющим правом подписи финансовых документов; начальник или заместитель начальника отдела бюджетной политики и экономического анализа	представляется не позднее следующего рабочего дня после подписания реестра	бумажный		
111.	Реестр на перечисление командировочных (хозяйственных) расходов	главный (ведущий) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Министр или в период его отсутствия уполномоченное им лицо в соответствии с приказом Министерства, наделяющим правом подписи финансовых документов; главный бухгалтер*; главный (ведущий) специалист	формируется при перечислении командировочных расходов	бумажный		

1	2	3	4	5	6	7	8
			отдела бухгалтерского учета и отчетности				
112.	Акт о результатах проверки документов для перечисления субсидии	главный (ведущий) специалист отдела обеспечения качества социальных услуг	Министр***	представляется не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	бумажный		
113.	Уведомление о бюджетных ассигнованиях по расходам областного бюджета	главный (ведущий) специалист отдела бюджетной политики и экономического анализа	Заместитель Министра, курирующий соответствующие направления деятельности с учетом распределения обязанностей или заместитель начальника отдела бюджетной политики и экономического анализа	формируется в момент совершения операции	электронный	не позднее 01.01.2023	формируется в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ Про»
114.	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств	главный (ведущий) специалист отдела бюджетной политики и экономического анализа	Заместитель Министра, курирующий соответствующие направления деятельности с учетом распределения обязанностей или заместитель начальника отдела бюджетной политики и экономического анализа	формируется в момент совершения операции	электронный	не позднее 01.01.2023	формируется в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ Про»
115.	Справка об изменении бюджетной росписи (бюджетных ассигнований по расходам областного бюджета)	главный (ведущий) специалист отдела бюджетной политики и экономического анализа	Заместитель Министра, курирующий соответствующие направления деятельности с учетом распределения обязанностей или заместитель начальника отдела бюджетной политики и экономического анализа	формируется не позднее рабочего дня, следующего за днем внесения изменения в бюджетную роспись	электронный	не позднее 01.01.2023	формируется в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ Про»
116.	Справка об изменении лимитов бюджетных обязательств	главный (ведущий) специалист отдела бюджетной политики и экономического анализа	Заместитель Министра, курирующий соответствующие направления деятельности с учетом распределения	формируется не позднее рабочего дня, следующего за днем внесения изменения в бюджетную роспись	электронный	не позднее 01.01.2023	формируется в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ Про»

1	2	3	4	5	6	7	8
			обязанностей или заместитель начальника отдела бюджетной политики и экономического анализа				

*В период отсутствия главного бухгалтера подписывает заместитель главного бухгалтера, наделенный правом подписи.

**Подотчетным лицом являются государственные гражданские служащие, работники Министерства социальной политики Свердловской области, направляемые в служебные командировки.

***В период отсутствия Министра подписывает исполняющий обязанности Министра.

Приложение № 3
к приказу Министерства социальной
политики Свердловской области
от 28.11.2022 № 458

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
Министерства социальной политики Свердловской области,
уполномоченных подписывать первичные учетные документы (регистры),
создаваемые внешними субъектами учета

Номер строки	Наименование первичного учетного документа, код формы по ОКУД (при наличии)	Наименование должности
1	2	3
1.	Акт приемки-передачи выполненных работ	подписывает Министр или уполномоченное лицо на основании доверенности
2.	Акт оказания услуг	подписывает Министр или уполномоченное лицо на основании доверенности
3.	Акт передачи прав	подписывает Министр или уполномоченное лицо на основании доверенности
4.	Накладная (товарная накладная, универсальный передаточный документ)	подписывает Министр или уполномоченное лицо на основании доверенности

1	2	3
5.	Акт сверки расчетов	подписывают: Министр или Заместитель Министра, курирующий соответствующие направления деятельности с учетом распределения обязанностей; начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер или в период его отсутствия заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности – заместитель главного бухгалтера, наделенный правом подписи
6.	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам, код формы 0510436	согласовывает Министр или Заместитель Министра, курирующий соответствующие направления деятельности с учетом распределения обязанностей
7.	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам, код формы 0510445	согласовывает Министр или Заместитель Министра, курирующий соответствующие направления деятельности с учетом распределения обязанностей