

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Учетная политика департамента образования и науки Костромской области (далее департамент) разработана в соответствии с:

- с приказом Минфина 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 к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина 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);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 15.06.2021 № 84н (далее – СГС «Государственная (муниципальная) казна»).
- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бюджетного учета.

I. Общие положения.

1. Департамент является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств. Департамент осуществляет полномочия учредителя в отношении областных государственных организаций в сфере образования (далее - подведомственные организации).

2. Бюджетный учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

3. Ответственность за организацию бюджетного учета в департаменте, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций возлагаю на себя.

4. Ведение бюджетного учета в департаменте **возлагаю:**

✓ **в части расходных обязательств** на Областное государственное казенное учреждение "Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области" (далее ОГКУ "ЦБ ОГВ КО") в соответствии с заключенным договором об оказании услуг № 29 от 01.01.2018 г.

Ведение бюджетного и налогового учета, включая формирование и представление бюджетной отчетности, иной обязательной отчетности, начисление физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечисление в департаменте осуществляет ОГКУ "ЦБ ОГВ КО" в соответствии с Положением об учетной политике в Областном государственном казенном учреждении "Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области"(является неотъемлемой частью настоящей учетной политики).

✓ **в части доходных операций** на отдел учета, отчетности и исполнения бюджета, возглавляемый начальником отдела – главным бухгалтером (далее главный бухгалтер).

Специалисты отдела учета, отчетности и исполнения бюджета департамента руководствуются в своей деятельности Положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности, должностными регламентами (**приложение № 1**).

5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников департамента.

6. Департамент публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

7. В департаменте действуют постоянные комиссии, состав которых утвержден:

- комиссия по поступлению и выбытию активов **приложением № 2;**
- инвентаризационная комиссия **приложением № 3;**
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы **приложением № 4;**
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта **приложением № 5.**

8. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности 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 отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

9. Данные бюджетного учета, и сформированная на их основе отчетность, должны быть сопоставимы.

10. Департаментом определены следующие сроки выдачи заработной платы и других расчетов с персоналом:

❖ оплата труда сотрудников:

- за 1 половину месяца - 18-е число текущего месяца;
- окончательный расчет - 3-е число месяца, следующего за текущим;

- ❖ расчеты с сотрудником при увольнении производятся не позднее дня увольнения;
- ❖ оплата отпусков производится не позднее чем за три дня до его начала;
- ❖ прочие расчеты с сотрудниками осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

11. С целью извещения о начислениях и удержаниях за соответствующий период расчетный листок сотруднику департамента направляется ОГКУ "ЦБ ОГВ КО" посредством электронной почты на адрес, указанный им в личном заявлении, не позднее дня выплаты окончательного расчета за месяц (при увольнении – не позднее последнего рабочего дня).

В случае возникновения технических сбоев в каналах связи и в средствах телекоммуникаций, препятствующих передаче электронных листков или отказа работника получать расчетный листок на адрес электронной почты, ответственное лицо департамента образования и науки Костромской области (специалист отдела учета, отчетности и исполнения бюджета согласно должностному регламенту) получает расчетные листки в ОГКУ "ЦБ ОГВ КО" на бумажном носителе и выдает их сотрудникам с отражением данного факта в Журнале выдачи расчетных листков.

12. Расчеты с сотрудниками департамента по оплате труда и прочим выплатам, осуществляются через личные банковские карты, выпущенные Сбербанком в рамках зарплатного проекта.

II. Технология обработки учетной информации

1. Обработка учетной информации в департаменте ведется с применением автоматизированной системе бюджетного учета «Смета».

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- передача бюджетной отчетности в информационно-аналитической системе «WEB-Консолидация».
- работа по формированию и размещению информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».
- размещение информации о закупках на официальном сайте ЕИС zakupki.gov.ru
- обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД.

Перечень документов, составляемых и передаваемых (получаемых) в виде электронного документа в СУФД

№	Код формы	Вид документа/регистра	Способ подписания
1.	0531761	Выписка	ЭЦП
2.	0401060	Платежное поручение	ЭЦП
3.	0531809	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	ЭЦП
4.	0531803	Заявка на возврат	ЭЦП
5.	0531779	Приложение к выписке	ЭЦП
6.	0531722	Расходное расписание	ЭЦП
7.	0531975	Реестр администрируемых доходов	ЭЦП
8.	0531453	Справка органа Федерального казначейства	ЭЦП

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Первичные документы, регистры, составленные автоматизированным способом и подписанные квалифицированной электронной подписью, при выводе на бумажном носителе заверяются штампом «Копия отпечатанного документа соответствует электронному образцу документа», подписью ответственного специалиста и датой вывода на печать.

III. Правила документооборота, формирование регистров бюджетного учета.

1. Взаимодействие департамента с ОГКУ "ЦБ ОГВ КО" осуществляется в автоматизированной системе бюджетного учета «Смета» (далее АС «Смета») (п. 3.1 Договора об оказании услуг от 01.01.2018 г. № 29).

Документы, являющиеся основанием для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, передаются ОГКУ "ЦБ ОГВ КО" в форме скан-образа и (или) электронного документа (п. 3.3 Договора об оказании услуг от 01.01.2018 г. № 29).

В случае возникновения технических сбоев в АС «Смета», каналах связи и средствах телекоммуникаций, препятствующих передаче документов в АС «Смете» специалисты департамента оформляют и передают документы на бумажных носителях на основании Реестра документов (п. 3.5 Договора об оказании услуг от 01.01.2018 г. № 29).

2. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с **приложением № 6** к настоящей учетной политике.

3. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни в департаменте используются формы первичных документов, утвержденные приказом Минфина России № 52н, приказом Минфина России № 61н.

С 1 января 2023 в части применения электронных первичных документов и электронных регистров ведение бюджетного учета в департаменте, осуществляется с применением переходного периода.

До момента организационно-технической возможности учетные документы и регистры бухгалтерского учета, составляемые в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно. Ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, отвечающее за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и передачу такой скан-копии.

При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Перечень не унифицированных форм первичных документов приведен в **приложении № 7**.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных департаментом, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение».

К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей,

подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки», СБИС-онлайн. Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом директора департамента.

Особенности применения первичных документов:

✓ В целях обеспечения полноты отражения соответствующей информации в Карточках-справках (форма 0504417), сформированных ОГКУ «ЦБ ОГВ КО» по завершению очередного финансово года, специалист отдела учета, отчетности и исполнения бюджета департамента, ответственный согласно должностному регламенту, заполняет не достающие сведения: стаж работы, квалификация, категория, звание или ученая степень, количество детей и иждивенцев, группа инвалидности, дата выхода на пенсию. В графе "Стаж работы" отражается общий трудовой стаж на 1 января календарного года, за который сформированы Карточки-справки (по принятым в данном календарном году сотрудникам - на дату приема в департамент).

✓ Для учета соблюдения режима рабочего времени сотрудниками департамента применяется табель учета использования рабочего времени (ф.0504421). При заполнении табеля используется следующий способ учета - фактические затраты рабочего времени (явки). В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные явок.

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля, факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа о направлении работника в командировку, приказа о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), составляется корректирующий Табель, составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения. В ОГКУ "ЦБ ОГВ КО" корректирующий Табель направляется с подтверждающими документами.

✓ При приобретении, передаче основных средств, нематериальных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

✓ Для списания денежных документов с подотчета ответственного лица применяется Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением Реестра на отправку корреспонденции (приложение 7Ф Перечня унифицированных форм первичных документов).

4. Право подписи первичных документов и регистров бухгалтерского учета в пределах и на основании определенных Законом № 402-ФЗ, предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в **приложении № 8**.

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется самостоятельно лицом, предоставившим данный документ, под его ответственность за правильность данного перевода. Перевод составляется либо на отдельном документе, либо на ксерокопии документа (построчно), заверяется подписью сотрудника (служащего), составившего перевод, и прикладывается к первичным документам.

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.

Не требуется построчный перевод документов, имеющих унифицированную международную форму, в частности, авиабилетов (маршрут/квитанций), используемых для удостоверения договоров воздушной перевозки пассажира (совместное письмо Минфина России и Федеральной налоговой службы от 26.04.2010 г. № ШС-37-3/656@).

6. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются и (или) группируются по соответствующим счетам

бюджетного учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету "Касса" № 1;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;
- Журнал по прочим операциям № 8;
- Журнал операций по прочим операциям № 8-ошибки;
- Журнал по прочим операциям № 8-межрасчет;
- Журнал операций по забалансовому счету №9;
- Главная книга.

Журналы операций, сформированные специалистами отдела учета, отчетности и исполнения бюджета, подписываются главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал операций. Журналы операций, составленные автоматизированным способом специалистами ОГКУ "ЦБ ОГВ КО" и подписанные квалифицированной электронной подписью, при выводе на бумажном носителе заверяются штампом «Копия отпечатанного документа соответствует электронному образцу документа», подписью ответственного специалиста отдела учета, отчетности и исполнения бюджета с указанием даты вывода на печать.

7. Формирование регистров бюджетного 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);
- отчеты о расходах подотчетного лица брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
- журналы операций, главная книга - ежемесячно;
- журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
- периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях по нефинансовым активам:
 - 1) оборотная ведомость по основным средствам – ежеквартально.
 - 2) оборотная ведомость по материальным запасам – ежемесячно.
 - 3) инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации.
 - 4) инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии.
 - 5) опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года.
- книга учета бланков строгой отчетности заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

8. Учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Выдачу первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов из архива департамента сотрудникам других отделов не допускать. В отдельных случаях производить только по распоряжению главного бухгалтера.

Ответственность за делопроизводство, соблюдение номенклатуры дел, обработку и хранение архивных документов возлагается на специалиста отдела сопровождения проектов (программ), правового, кадрового и информационного обеспечения (согласно должностному регламенту).

Ответственность за организацию хранения первичных документов, регистров бухгалтерского учета и бюджетной отчетности возлагаю на себя.

9. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бюджетного учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются подписью уполномоченного лица.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия отпечатанного документа соответствует электронному образцу документа», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

10. Выдачу доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и иных операций осуществлять в соответствии положениями ст. 185-189 главы 10 Гражданского кодекса РФ. Ответственность за выдачу и учет выданных доверенностей возложить на специалиста отдела учета, отчетности и исполнения бюджета согласно должностному регламенту.

Установить предельные сроки использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отчетности по ним:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

IV. Рабочий План счетов при осуществлении департаментом полномочий администратора доходов

1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (**приложение № 9**), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

2. Забалансовый учет осуществляется с применением забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах учета.

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бюджетный учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов.

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бюджетного учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

1.4. Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов и материальных запасов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется по первоначальной стоимости.

1.5. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

1.6. Доходы, причитающиеся к получению при выбытии объектов нефинансовых активов, подлежат первоначальному признанию по справедливой стоимости.

1.7. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, по решению комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного актом.

1.8. Скомплектованный объект нефинансовых активов принимается к учету по стоимости, сформированной при комплектовании, по приходному ордеру на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

1.9. Стоимость нефинансового актива изменяется в случае проведения переоценки проводимой по решению Правительства РФ и отражения ее результатов в учете.

2. Основные средства.

2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности департамента независимо от стоимости объекта нефинансовых активов со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения – столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки.
- компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

2.3. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями.
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций.

- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

В качестве одного инвентарного объекта учитываются компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура.

В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

Каждому инвентарному объекту основных средств в момент принятия к учету присваивается инвентарный номер, который состоит из 12 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения;
- 2 - 6-й знаки - код счета бюджетного учета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер. Шифровка порядковых номеров – 00000000.

2.4. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

2.5. Затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации, увеличивают первоначальную стоимость этих объектов. Одновременно с их стоимости списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

2.6. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется комиссией по

поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю:

- 1) площади;
- 2) объему;
- 3) весу;
- 4) количеству;
- 5) иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию

активов:

- комиссионное установление процента выбывшего объекта от общего состава ОС;

- фактическая оценка по стоимости выбывшего инструмента. Стоимость определяется на основании документов. Она должна полностью подтверждаться официальными бумагами;

- заключение специалиста независимой оценочной компании.

Разукомплектация основных средств (например, офисная мебель и т. п.) оформляется актом разукомплектации нефинансовых активов (приложение 21Ф Перечня неунифицированных форм первичных документов), на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. На основании данного акта основное средство списывается с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" до момента утилизации (уничтожения).

2.7. При реклассификации объектов основных средств выбытие из одной группы основных средств и отражение их в другой группе отражается одновременно без изменения стоимости.

2.8. Амортизация объектов основных средств начисляется линейным способом последним днем отчетного месяца.

2.9. Затраты по замене отдельных составных частей единой системы, комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте списываются на расходы текущего финансового года.

2.10. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.11. Определение сроков полезного использования нефинансовых активов при отсутствии информации в законодательстве РФ и в документах производителя, рассмотрение вопроса об отнесении данных объектов в состав основных средств и материальных запасов осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

2.13. Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, подлежат списанию с балансового учета, на основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440), с одновременным отражением на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции по остаточной стоимости основного средства. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

3. Нематериальные активы.

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования свыше 12 месяцев, в отношении которого возникли исключительные права, а также иные права (неисключительные права) в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование прав на такой актив.

3.2. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

3.3. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бюджетному учету, начисления амортизации и снятия их с учета при выбытии определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.4. Амортизация по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования начисляется линейным методом.

4. Права пользования активами

4.1. Объекты операционной аренды учитываются на счете 1.111.00.000 на основании договоров безвозмездного пользования, договоров аренды, заключенных на определенный или неопределенный срок.

4.2. Стоимость права пользования активами равна сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом по договору аренды или договору безвозмездного пользования.

4.3. Одновременно с принятием к учету объекта аренды отражается кредиторская задолженность по аренде на счете 0 302 24 000 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом».

4.4. Начисление амортизации по принятому к учету праву пользования активом осуществляется с даты его принятия к учету в пользование (аренду) и далее равномерно (ежемесячно):

- для объектов имущества полученного в аренду – в соответствии с графиком платежей, установленных договором аренды;
- для имущества, полученного в пользование – в последний день месяца в течении срока полезного использования объекта учета аренды и заканчивается на дату окончания (расторжения) договора аренды (права пользования объектом аренды).

4.5. Аналитический учет прав пользования активами ведется по объектам, полученным в пользование, правам пользования нематериальными активами, идентификационным номерам объектов нефинансовых активов (учетным номерам, реестровым номерам, кадастровым номерам (при наличии) и по правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров (иных правовых оснований прав пользования нематериальными активами), мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также ответственных лиц.

5. Материальные запасы.

5.1. Департамент учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2. Единицей бюджетного учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица и однородная (реестровая) группа запаса.

Номенклатурная (реестровая) единица используется, для ведения отдельного аналитического учета материальных запасов, выпущенные разными производителями, имеющие разные торговые марки, размеры, сорт.

В однородную группу включаются схожие объекты, которые используются для одной цели, т.е. материалы одного вида, идентичные по характеристикам.

Решение о применении единицы учета в отношении материальных запасов, характеристики которых совпадают, принимает главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник департамента оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

5.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждой единицы.

5.4. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

5.4.1. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (далее - ГСМ).

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Списание ГСМ производится ежемесячно на основании Ведомости расхода ГСМ (приложение 10Ф Перечня неунифицированных форм первичных документов), составленной по путевым листам согласно нормам, утвержденным приказом директора департамента.

Нормативное значение расхода горюче-смазочных материалов в летний (с 1 апреля по 31 октября) и зимний (с 1 ноября по 31 марта) период утвержден приказом директора департамента **от 29.12.2020 г. № 2048.**

Специальные охлаждающие жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 1.105.33.000 «Прочие материальные запасы» по подстатье КОСГУ 343 «Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов».

В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов в департаменте проводится проверка показаний одометров (Порядок проведения проверки показаний одометров утвержден приложением 5).

5.4.2. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. Списание оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Хозяйственный инвентарь списывается по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.5. Для списания с бухгалтерского учета материальных запасов, направленных на комплектование основного средства оформляется акт комплектации (приложение 23Ф

Перечня неунифицированных форм первичных документов), акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.6. При реклассификации материальных запасов выбытие из одной группы активов и отражение их в другой группе активов отражается одновременно без изменения стоимости.

5.7. Разукрупнение материальных запасов осуществляется на основании решения комиссия по поступлению и выбытию активов и оформляется актом разукрупнения (приложение 21Ф Перечня неунифицированных форм первичных документов). Отражение в бухгалтерском учете разукрупненных частей производится по стоимости указанной в отгрузочных документах поставщика, а в случае ее отсутствия по справедливой стоимости определенной комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

6. Учет на забалансовых счетах.

6.1. На забалансовых счетах учитываются:

- ценности, находящиеся у департамента, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению), и т.п.);

- материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10 000 руб. включительно, введенные в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам), экспериментальные устройства, иные ценности, расчеты;

- обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в общем порядке.

6.2. На счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются:

- имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости;

- имущество, принятое по договору на ответственное хранение.

Объекты принимаются к учету по стоимости, указанной в первичном документе передающей стороной, или по стоимости, указанной в договоре.

Объекты, не соответствующие критериям актива переводят на забалансовый счет 02 по Решению о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440).

Основанием для списания с забалансового учета объектов основных средств, признанных непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной утраты потребительских свойств, в том числе физического износа производится по распоряжению департамента имущественных и земельных отношений Костромской области.

При прекращении эксплуатации в результате принятия решения о списании в связи с непригодностью объекта для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие морального износа операции по выбытию объектов основных средств с забалансового счета 02 осуществляются на основании акта утилизации (уничтожения) материальных ценностей (ф. 0510435).

6.3. Счет 03 «Бланки строгой отчетности». В деятельности департамента используются следующие бланки строгой отчетности (далее БСО):

- Протокол об административном правонарушении.
- Свидетельство о государственной аккредитации.
- Приложение к свидетельству о государственной аккредитации.

Также в составе БСО учитываются топливные карты, выданные поставщиком горюче-смазочных материалов и не требующих возвращения поставщику по окончании действия договора (контракта).

БСО, выданные МОЛ, учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения.

Лица, ответственные за обеспечение сохранности БСО, их выдачу и оперативный учет, закреплены в **приложение № 10**.

Приказом от 14.12.2018 г. № 2012 «Об организации исполнения полномочия департамента по составлению протоколов об административных правонарушениях» утвержден перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях.

С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение БСО, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Внутреннее перемещение отражается по требованию-накладной (ф. 0510450) через смену ответственного лица и мест хранения.

Списание БСО с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) в следующих случаях:

- оформление бланка строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

Испорченные бланки хранятся в течение трех лет, по истечении срока испорченные бланки уничтожаются. Решение о списании (уничтожении) бланков строгой отчетности принимается комиссией по поступлению и выбытию активов.

Последним календарным днем отчетного года сумма неиспользованных БСО переносится с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» на балансовый счет 1.105.36.349 «Прочие материальные запасы».

6.4. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию.

6.5. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитываются запчасти к транспортным средствам, выданные взамен изношенных для ремонта транспорта.

Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- двигатели;
- аккумуляторы.

Запасные части, выданные для установки на автомобиль взамен изношенных, подлежат списанию с балансового учета по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) с одновременным отражением их на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" по стоимости принятия на балансовый учет.

Запасные части учитываются на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в течение всего периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе материально-ответственных лиц.

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.

Списание запасных частей с забалансового учета отражается:

- при замене их на новые, на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену;
- при физическом износе автошин (по нормам списания);
- в результате повреждения автошин;
- при выбытии транспортного средства;
- на основании решения комиссии о поступлении и выбытии, о непригодности дальнейшего использования запчастей, оформленного актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Автошины, снятые с автомобиля при сезонной замене и пригодные для дальнейшей эксплуатации, не подлежат списанию и хранятся до следующего сезона.

6.6. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учитывается:

- банковская гарантия;
- поручительство;
- казначейское обеспечение обязательства - казначейский аккредитив.

6.7. Забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" предназначен для учета:

- задолженности, не востребованной кредиторами, вытекающей из условий договора, контракта;
- сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором;
- кредиторская задолженность, образовавшаяся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов.

Списание с балансового учета сумм кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, с одновременным принятием ее к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности (три года) производится по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

Задолженность восстанавливается на балансовом учете с забалансового счета 20 в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

Списание задолженности с забалансового счета 20 осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности (три года);
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

6.8. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются основные средства, находящиеся в эксплуатации, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Принятие на забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации» отражается по балансовой стоимости, на основании первичного документа, подтверждающий передачу объекта в эксплуатацию.

Внутреннее перемещение основных средств отражается путем изменения ответственного лица и места хранения на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

Выбытие объектов основных средств, в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, производится по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта и принятого к забалансовому учету. До момента утилизации (уничтожения) списываемые объекты основных средств переводятся на забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении».

При изъятии из оперативного управления путем передачи иному правообладателю имущество подлежит восстановлению на балансовых счетах, с одновременным списанием его с забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации».

7. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

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

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

8. Учет денежных документов.

В составе денежных документов учитываются почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

Денежные документы учитываются в кассе ОГКУ "ЦБ ОГВ КО" по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат.

Денежные документы, выдаются подотчетному лицу на основании заявления (приложение 1Ф Перечня неунифицированных форм первичных документов), утвержденного директором департамента.

Денежные документы выдаются сроком до конца отчетного года. В последний рабочий день отчетного года неиспользованные денежные документы подотчетным лицом сдаются в кассу ОГКУ "ЦБ ОГВ КО".

Стоимость денежных документов подлежит списанию после подтверждения факта их использования. Факт их использования подтверждается составлением подотчетным лицом Реестра на отправку корреспонденции, который является основанием для заполнения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). Реестр на отправку корреспонденции составляется по мере отправки корреспонденции.

Ответственность за получение и списание денежных документов (маркированные конверты, почтовые марки):

- ✓ приобретенных за счет средств областного бюджета возложить на Стефаненко Илью Владимировича, начальника отдела экономики и развития инфраструктуры образовательных организаций департамента;
- ✓ приобретенных за счет средств, выделенных из федерального бюджета, возложить на Щавелкину Елену Николаевну, главного специалиста-эксперта отдела по государственному контролю (надзору) в сфере образования.

9. Расчеты по доходам.

9.1. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства. Перечень администрируемых доходов утвержден постановлением администрации Костромской области от 27.12.2021 г. № 606-а «О перечне главных администраторов доходов областного бюджета».

9.2. Поступившие доходы в учете отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н. Поступление администрируемых доходов отражается в учете на основании первичных документов, приложенных к Выписке из лицевого счета администратора доходов (ф. 0531761).

Сверка отчетных данных по поступлениям в бюджет с Управлением Федерального казначейства осуществляется ежемесячно на основании Отчета о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531787).

9.3. Отражение в учете администрируемых доходов.

9.3.1. Государственная пошлина (код дохода 07310807082011000110, 07310807380011000110, 07310807390011000110).

Доходы от государственных пошлин признаются в бюджетном учете по факту получения департаментом информации о возникновении в соответствии с

законодательством Российской Федерации обязанности заявителя по уплате. Доход начисляется на основании приказа департамента «О рассмотрении заявления», «О принятии заявления...» в Ведомости группового начисления доходов (ф. 0510431).

Поступления денежных средств по доходам от государственных пошлин до предоставления информации о наступлении события не признаются в бюджетном учете доходами и отражаются в составе расчетов по доходам (расчетов по авансовым поступлениям по доходам).

9.3.2. Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба.

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бюджетном учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба.

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бюджетном учете в сумме, указанной в соответствующих документах.

Суммы доходов от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бюджетном учете, в соответствии с документами, подтверждающими право требования.

✓ *Административный штраф (код дохода 07311601053010000140, 07311601143010000140, 07311601193010000140)* начисляется на основании постановления (решения) по делу об административном правонарушении, определения о наложении судебного штрафа в бухгалтерской справке (ф. 0504833).

✓ *Пени, штрафы, неустойки, предусмотренные контрактом (договором, соглашением)* начисляются при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате (например, претензия) в бухгалтерской справке (ф. 0504833).

9.3.3. Прочие доходы от компенсации затрат начисляются на основании заявления плательщика или иного документа, подтверждающего факт наступления события, в Ведомости группового начисления доходов (ф. 0510431).

9.3.4. Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов.

✓ *Межбюджетные трансферты (МБТ) из федерального бюджета бюджету субъекта РФ в форме субсидий, субвенций и иных МБТ.*

Доходы от МБТ с условиями признаются в бюджетном учете по факту возникновения права на их получение в составе доходов будущих периодов. Доходы будущих периодов от МБТ признаются в составе доходов от межбюджетных трансфертов текущего отчетного периода по мере выполнения условий при передаче активов в части, относящейся к отчетному периоду.

Начисления МБТ с условиями отражаются в бухгалтерской справке (ф. 0504833) на основании:

1) уведомления (ф. 0504320), в случае предоставления трансферта без заключения соглашения или до момента его заключения.

2) и (или) соглашения о предоставлении МБТ.

Доходы от МБТ без условий признаются в учете по факту возникновения права на их получение:

- в части, относящейся к текущему периоду, - доходами текущего отчетного периода;

- в части, относящейся к будущим периодам, - доходами будущих периодов.

Начисления МБТ без условий отражаются в бухгалтерской справке (ф. 0504833) на основании:

1) соглашения о предоставлении МБТ;

2) иного документа, который подтверждает объем бюджетных ассигнований на предоставление МБТ без условий (на принятие прогнозов по доходам от поступления МБТ без условий).

9.3.5. Доходы бюджетов субъектов Российской Федерации от возврата бюджетными (автономными) учреждениями остатков субсидий прошлых лет начисляются на основании извещения (ф. 0504805) в бухгалтерской справке (ф. 0504833).

9.3.6. Доходы бюджетов субъектов Российской Федерации от возврата остатков субсидий из бюджетов муниципальных образований начисляются:

1) по восстановленным в текущем году на основании Уведомления по расчетам между бюджетами (ф. 0504817) в бухгалтерской справке (ф. 0504833).

2) по ошибкам прошлых лет на основании извещения (ф. 0504805) в бухгалтерской справке (ф. 0504833).

9.4. Излишне полученные от плательщика средства возвращаются на основании заявления плательщика в течение 30 календарных дней со дня регистрации такого заявления. Заявление о возврате излишне уплаченного платежа в бюджет может быть подано плательщиком в течение трех лет со дня уплаты такого платежа, если иное не предусмотрено законодательными актами Российской Федерации.

9.5. Суммы, излишне уплаченные и не востребовавшие плательщиком в течении трех лет с момента уплаты, списываются с бюджетного учета по истечению срока исковой давности на основании Решения о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437) с применением счета 1.401.10.173.

9.6. На счете 1.209.00.000 "Расчеты по ущербу и иным доходам" учитываются:

- расчеты по суммам задолженности бывших работников перед департаментом за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;
- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее департаментом были произведены оплаты;
- расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;
- расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);
- расчеты по суммам ущерба при возникновении страховых случаев, а также ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц департамента;
- расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности, не отраженные на счетах расчетов 1.205.00.000 "Расчеты по доходам".

9.7. В составе доходов текущего года на счете 1.401.10.000 «Доходы текущего финансового года» учитываются:

- суммы принудительного изъятия (штрафы);
- госпошлина за совершение действий, связанных с лицензированием, зачисляемая в бюджеты субъектов Российской Федерации;
- госпошлина за действия органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, связанные с государственной аккредитацией образовательных учреждений, осуществляемой в пределах переданных полномочий Российской Федерации в области образования;
- госпошлина за действия органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации по проставлению апостиля на документах государственного образца об

образовании, об ученых степенях и ученых званиях в пределах переданных полномочий Российской Федерации в области образования;

- доходы бюджетов субъектов Российской Федерации от возврата бюджетными (автономными) учреждениями остатков субсидий прошлых лет (восстановленные в отчетном периоде);

- доходы бюджетов субъектов Российской Федерации от возврата прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных образований (восстановленные в отчетном периоде);

- иные доходы безусловного характера, поступившие в текущем финансовом году.

9.8. Доходы будущих периодов учитываются в зависимости от года признания дохода на счетах:

- 1.401.41.000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 1.401.49.000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

9.9. Аналитический учет расчетов по доходам ведется в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071).

10. Расчеты с подотчетными лицами.

10.1. Денежные средства на административно-хозяйственные нужды (за исключением средств, выдаваемых на приобретение горюче-смазочных материалов и оплату услуг связи) выдаются под отчет на срок не более десяти рабочих дней. Денежные средства выдаются на срок до шестидесяти дней для приобретения горюче-смазочных материалов в зависимости от графика поездок и оплаты услуг связи (отправка корреспонденции).

10.2. Порядок выдачи под отчет (возмещение) денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами осуществляется в соответствии **приложением № 11**. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет утвержден **приложением № 12**.

10.3. Расходы по оплате транспортно-экспедиционных услуг (услуг по перевозке), а также по оплате услуг связи (отправка корреспонденции, приобретение маркированных конвертов, марок для нужд департамента) возмещать работникам департамента, представившим в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета, подтверждающие документы.

10.4. Обязательства перед сотрудником, в случае возмещения произведенных им расходов без предварительного получения денежных средств под отчет (с разрешения директора департамента), отражается на счете 1.208.00.000 «Расчеты с подотчетными лицами».

11. Расчеты с дебиторами и кредиторами

11.1. Дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива (далее - сомнительная задолженность), списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Задолженность признается сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (**приложении № 13**).

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности (смерть или ликвидация дебитора), такая задолженность признается безнадежной и подлежит списанию с балансового учета без отражения на забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность".

Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» до момента:

- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

11.2. Кредиторская задолженность в сумме не предъявленных кредитором требований в течение срока исковой давности, в том числе задолженность, не подтвержденная по результатам инвентаризации кредитором, переходит в разряд задолженности, не востребованной кредитором, или нереальной.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности не востребованной.

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в Положении о признании кредиторской задолженности не востребованной (**приложение № 14**).

11.3. Сверка расчетов с внешними контрагентами осуществляется департаментом посредством составления и отправления в их адрес Акта сверки взаимных расчетов (далее Акт сверки) по обязательствам, выданным авансам, доходам по утвержденной форме (приложение 6Ф Перечня неунифицированных форм первичных документов).

Отдел учета, отчетности и исполнения бюджета для подтверждения задолженности оформляет Акт сверки по состоянию на 31 декабря года, за который проводится сверка расчетов, если иное не установлено договором (соглашением) с контрагентом.

Акт сверки оформляется по каждому контрагенту (дебитору и кредитору) в двух экземплярах, подписывается обеими сторонами. Данное обстоятельство означает подтверждение наличия задолженности на отчетную дату.

Акт сверки не составляется:

- при отсутствии задолженности на отчетную дату (31 декабря).
- с контрагентами по поступлениям (счета 205.12, 205.51, 205.61, 209.34, 209.36).

12. Расчеты с казенными, бюджетными (автономными) учреждениями, в отношении которых департамент выступает в роли учредителя.

Порядок взаимодействия департамента с бюджетными (автономными) учреждениями в рамках бюджетного учета и особенности расчетов с казенными учреждениями по доходам приведен в **приложении № 15**.

13. Финансовый результат

13.1. Департамент осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год:

- на международные переговоры – по фактическому расходу;
- за пользование услугами сотовой связи – в соответствии с распоряжением губернатора Костромской области от 31.07.2012 года № 931-р (**приложении № 16**).

13.2. В департаменте создается резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование. Данный резерв формируется по департаменту ОГКУ "ЦБ ОГВ КО" в соответствии с Порядком формирования резервов, утвержденным в рамках учетной политики ОГКУ "ЦБ ОГВ КО".

Так же в случае необходимости в департаменте создаются резервы по искам и претензионным требованиям, на оплату обязательств, по которым нет документов.

Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае, когда департамент является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной департаменту в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

13.3. В составе расходов будущих периодов на счете 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы по страхованию имущества, гражданской ответственности.
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск.
- расходы на приобретение компьютерного программного обеспечения со сроком лицензии один год и меньше.
- иные аналогичные расходы.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

14. Учет санкционирования

Учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам), а также принятых бюджетных обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год ведется в соответствии с пунктами 308-314 Инструкции N 157н.

Принятие бюджетных обязательств осуществляется в пределах, доведенных в текущем финансовом году и плановом периоде лимитов бюджетных обязательств.

Обязательства сверх утвержденных лимитов могут быть приняты в силу закона (например, на основании решения суда).

Изменение сумм бюджетных ассигнований, изменение сумм лимитов бюджетных ассигнований, в учете отражаются на основании сводного документа, содержащего обязательные реквизиты первичного учетного документа (уведомления об изменении бюджетных назначений).

Аналитический учет операций по счету 1.504.00.000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» ведется в регистре Карточке учета прогнозных (плановых) назначений (приложение 24Ф Перечня неунифицированных форм первичных документов)

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

2. Порядок и график проведения инвентаризации приведен в **приложении № 17.**

В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

3. Перечень документов, на основании которых задолженность при инвентаризации расчетов считается подтвержденной:

- Двухсторонний Акт сверки взаимных расчетов.
- Извещение (ф. 0504805), которым подтверждаются расчеты по взаимосвязанным операциям (в части консолидированных расчетов с Министерством просвещения Российской Федерации, администраторами доходов муниципального бюджета, подведомственными организациями).

VII. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **приложении № 18**.

VIII. Исправление ошибок

Ошибкой в бухгалтерской (финансовой) отчетности считается пропуск и (или) искажение, возникшее при ведении бухгалтерского учета и (или) формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности в результате неправильного использования или неиспользования информации о фактах хозяйственной жизни отчетного периода, которая была доступна на дату подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и должна была быть получена и использована при подготовке бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - ошибка отчетного периода).

Исправление ошибок осуществляется в соответствии с СГС «Учетная политика» и "Методическими рекомендациями по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

IX. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные департаментом финансов Костромской области.

2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационно-аналитической системе «WEB-Консолидация». Бумажная копия комплекта отчетности до передачи в архив хранится у главного бухгалтера.

X. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

Передача документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера осуществляется в соответствии с **приложением № 19**.

XI. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля

1. Принципы и задачи внутреннего контроля, регулирующие процесс внутреннего контроля, направлены на обеспечение законности и целесообразности операций финансово-хозяйственной деятельности департамента, в том числе полноты и достоверности данных, используемых для выявления их недостатков, их причин и условий возникновения и устранения нарушений.

2. Формы и методы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной деятельности, периодичность плановых мероприятий определяются в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (**приложение №20**).