



Департамент образования и науки
Костромской области

ПРИКАЗ

31.12.2019 г.

г. Кострома

№ 2431

«Об утверждении учетной политики
для целей бюджетного учета»

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета и ввести ее в действие с 1 января 2020 года. Применять во все последующие периоды, с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

2. Довести до всех сотрудников департамента соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота.

3. Признать утратившим силу приказ от 29.12.2018 г. № 2100 «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета и налогообложения»

4. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента

И.Н. Морозов

1. 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 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- 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 для организаций государственного сектора, 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, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», 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»);
- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бюджетного учета.

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

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

3. 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".

✓ **в части доходных операций** на отдел бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемый начальником отдела.

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

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

4. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер департамента (далее главный бухгалтер) подчиняется заместителю директора департамента и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в отдел необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников департамента.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Состав постоянно действующих комиссий в департаменте утвержден:

- комиссии по поступлению и выбытию активов приложением № 2;
- инвентаризационной комиссии приложением № 3;
- комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приложением № 4;

7. 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.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

9. 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.

10. С целью извещения о начислениях и удержаниях за соответствующий период сотруднику на руки выдается расчетный листок. Расчетные листки выдаются не позднее дня выплаты окончательного расчета за месяц (при увольнении – не позднее последнего рабочего дня). При получении сотрудник расписывается о получении в Журнале учета выдачи расчетных листков. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности департамента, назначенный ответственным за получение в ОГКУ "ЦБ ОГВ КО" расчетных листков и выдачу их сотрудникам, допускается к обработке персональных данных сотрудников и несет персональную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

После получения расчетного листка каждый сотрудник несет самостоятельную ответственность за соблюдение тайны персональных данных.

11. 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».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Кассовое исполнение администрируемых доходов осуществляется в программе «СУФД».

3. 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».
- система электронного документооборота с Управлением Федерального Казначейства Костромской области (СУФД).

Перечень документов, составляемых в виде электронного документа в СУФД

№	Код формы	Вид документа/регистра	Способ подписания	Основной способ хранения
1.	0531761	Выписка	ЭЦП	Бумажный носитель
2.	0401060	Платежное поручение	ЭЦП	Бумажный носитель
3.	0531809	Уведомление	ЭЦП	Бумажный носитель
4.	0531803	Заявка на возврат	ЭЦП	Бумажный носитель
5.	0531779	Приложение к выписке	ЭЦП	Бумажный носитель

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

5. 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 № 5 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании определенных Законом № 402-ФЗ утвержден приложением № 6.

4. Департамент использует унифицированные формы первичных документов, утвержденные приказом № 52н.

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 приложение № 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».

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 бухгалтерского учета и отчетности 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 форма 0504421 (далее – Табель). В табеле учета использования рабочего времени регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени.

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 (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) 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 Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением Реестра на отправку корреспонденции (приложение 7Ф Перечня неунифицированных форм первичных документов).

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.

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 в хронологическом порядке (по датам совершения операций) 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;
- Главная книга.

Журналы операций, сформированные специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности, 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 бухгалтерского учета и отчетности с указанием даты вывода на печать.

7. Формирование регистров по приложению 3 к приказу № 52н осуществляется в следующем порядке:

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

– 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;

– авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

– журналы операций, главная книга - ежемесячно;

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

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Учетные документы, регистры бухгалтерского 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. 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 бухгалтерского учета и отчетности 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.

Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеют:

- за руководителя:

Кульмач Елена Геннадьевна – заместитель директора;

Ляпина Елена Владимировна – заместитель директора.

- за главного бухгалтера:

Тихонова Елена Викторовна – заместитель начальника отдела бухгалтерского и учета – заместитель главного бухгалтера.

IV. Рабочий План счетов при осуществлении департаментом полномочий администратора доходов

1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение № 8), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

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

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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 начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1. Основные средства.

1.1. 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.

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.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

1.2. Для организации учета и обеспечения контроля сохранности основных средств каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер.

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

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 бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета (без нанесения на объект основного средства).

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

1.3. 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;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

1.4. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- 1) площади;
- 2) объему;
- 3) весу;
- 4) 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.

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

1.6. 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.

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

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.8. Выбытие основных средств оформляется Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), непригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции по остаточной стоимости основного средства.

2. Материальные запасы.

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

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

Списание горюче-смазочных материалов (далее - 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 29.12.2014 г. № 2513.**

Специальные охлаждающие жидкости для автомобиля, в том числе тосол, антифриз, учитываются на счете КБК 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 утвержден состав комиссии и порядок для проведения проверки показаний одометров (приложением № 9).

2.3. 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).

2.4. 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).

2.5. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- ✓ их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- ✓ сумм, уплачиваемых Департаментом за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Данные о рыночной цене 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.

3. Учет на забалансовых счетах.

3.1. 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.

3.2. Бланки строгой отчетности, выданные МОЛ, учитываются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения. БСО и топливные карты учитываются по 1 рублю за 1 шт.

В деятельности департамента используются следующие бланки строгой отчетности (далее БСО):

- Протокол об административном правонарушении.
- Лицензия на осуществление образовательной деятельности.
- Приложение № 1 к лицензии на осуществление образовательной деятельности.
- 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).

Перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности БСО и медалей, их выдачу и оперативный учет, утвержден в приложение № 10.

С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3.3. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по балансовой стоимости.

Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09:

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

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

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.

Выбытие со счета 09 отражается:

- ✓ при списании автомобиля по установленным основаниям;
- ✓ при установке новых запчастей взамен не пригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. 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.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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.

5. 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 Авансового отчета (ф. 0504505). 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 Гуляеву Наталью Владимировну, главного специалиста-эксперта отдела экономического развития и управления имуществом 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.

6. Расчеты по доходам.

6.1. Учет поступлений в бюджет регламентируется законом о бюджете на соответствующий год и правилами проведения и учета операций по поступлениям в бюджетную систему Российской Федерации.

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства. Перечень администрируемых доходов утверждается ежегодно приказом департамента.

6.2. Поступившие доходы 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.

6.5. Начисление администрируемых доходов отражается в учете на основании первичных документов:

▪ справка для начисления государственной госпошлины (аккредитация) (счет 1.205.12);

▪ справка для начисления государственной госпошлины (лицензирование) (счет 1.205.12);

▪ приказ «О подтверждении документа об образовании и (или) о квалификации» (апостиль) (счет 1.205.12);

▪ постановление об административном правонарушении (штрафы) (счет 1.205.45);

▪ уведомление о возврате документов (госпошлина) (счет 1.205.12);

▪ приказ «О возврате заявления ...» (госпошлина) (счет 1.205.12).

6.6. Излишне полученные от плательщика средства возвращаются на основании заявления плательщика в течение трех лет со дня уплаты указанной суммы (статья 333.40 Налогового кодекса РФ).

Суммы, излишне уплаченные и невостребованные плательщиком в течении трех лет с момента уплаты, списываются с бюджетного учета по истечению срока исковой давности на основании приказа департамента с применением счета 1.401.10.173.

6.7. 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".

6.8. В составе доходов текущего года на счете 401.10 «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.

6.9. В составе доходов будущих периодов на счете 1.401.40.000 "Доходы будущих периодов" учитываются:

- субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации и иные межбюджетные трансферты из федерального бюджета.

- безвозмездные поступления (гранты, пожертвования) от негосударственных организаций в бюджеты субъектов Российской Федерации.

7. Расчеты с подотчетными лицами.

7.1. Денежные средства на 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).

7.2. В департаменте утверждены:

- Порядок расчетов с подотчетными лицами приложением № 11.
- Перечень должностных лиц на выдачу денег подотчет на хозяйственные нужды приложение № 12.

7.3. 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 бухгалтерского учета и отчетности, подтверждающие документы.

7.4. 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».

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. **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).

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).

8.2. **Кредиторская задолженность**, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Списанная с балансового учета задолженности отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

Списание задолженности с балансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии департамента:

- ✓ по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- ✓ по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- ✓ при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. 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 № 14.

10. Финансовый результат

10.1. 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 № 15).

10.2. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время 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 создаются резерв по претензионным требованиям. 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».

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

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течении периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

11. 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).

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) 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 № 16.

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.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

VII. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 17.

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).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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 № 18.

7. О МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ

1. В целях повышения эффективности деятельности государственных гражданских служащих департамента образования и науки Костромской области утвердить Положение о порядке выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий

государственным гражданским служащим (приложение № 19) и Положение о порядке выплаты материальной помощи государственным гражданским служащим (приложение № 20).

2. В целях повышения эффективности деятельности работников, замещающих должности, не являющимися должностями государственной гражданской службы в департаменте образования и науки Костромской области утвердить Положение о порядке выплаты премии и материальной помощи работникам, замещающим должности, не являющимися должностями государственной гражданской службы (приложение № 21).

3. В целях повышения эффективности деятельности работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих в департаменте образования и науки Костромской области утвердить Положение о порядке выплаты премии и материальной помощи работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих (приложение № 22).

Главный бухгалтер


(подпись)

Н.В. Федянина
(расшифровка подписи)

Положение
об отделе бухгалтерского учета и отчетности
департамента образования и науки Костромской области

I. Общие положения

1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее - Отдел) является структурным подразделением Департамента образования и науки Костромской области (далее - Департамент).

2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, Уставом Костромской области, законами Костромской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области, Положением о департаменте образования и науки Костромской области, утвержденным постановлением губернатора Костромской области от 14 ноября 2015 г. № 205 «О департаменте образования и науки Костромской области», а также настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии: с федеральными органами исполнительной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, органами государственной власти Костромской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, организациями независимо от форм собственности, отделами Департамента.

II. Полномочия Отдела

4. Внесение предложений в проекты законов Костромской области и иных нормативных правовых актов Костромской области, издание нормативных документов в пределах своей компетенции.

5. Осуществляет полномочия учредителя в отношении областных государственных организаций в сфере образования и науки в пределах компетенции Отдела.

6. Реализация мер в области профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

7. Осуществление иных полномочий, предусмотренных федеральным и областным законодательством.

III. Функции Отдела

8. Контролирует финансово-хозяйственную деятельность подведомственных организаций.

9. Предоставляет информацию в органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области по вопросам установленной сферы деятельности.

10. Осуществляет функцию главного распорядителя и получателя средств областного бюджета, предусмотренных на содержание Департамента, и реализацию возложенных на него функций.

11. Выполняет функции главного администратора доходов областного бюджета, полномочия, по администрированию которых возложены на Департамент.

12. Осуществляет контроль за ведением бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций Департамента.

13. Осуществляет контроль за начислением и выплатой заработной платы, своевременным проведением расчетов с сотрудниками Департамента.

14. Осуществляет контроль за организацией расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и государственными внебюджетными фондами по взносам, налогам и сборам.

15. Осуществляет контроль за соблюдением кассовой и расчетной дисциплины расходования по назначению полученных средств.

16. Осуществляет внутренний (предварительный, последующий) финансовый контроль за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

17. Осуществляет контроль за своевременным и правильным отражением на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций. Обеспечивает формирование регистров бухгалтерского учета в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях.

18. Обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

19. Осуществляет контроль за налоговым учетом доходов, расходов, имущества и иных объектов.

20. Составляет бюджетную отчетность по деятельности Департамента.

21. Осуществляет контроль за составлением и представлением отчетности в государственные внебюджетные фонды, а также налоговые декларации и пояснения к ним в налоговый орган ИФНС.

22. Принимает меры к предупреждению недостач, растрат и других нарушений, и злоупотреблений.

23. Осуществляет контроль над своевременным проведением и участием в проведение инвентаризаций активов и обязательств Департамента, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

24. Составляет и согласовывает с директором Департамента штатное расписание по аппарату, смет расходов и расчетов к ним.

25. Систематизирует учет положения, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

26. Осуществляет методическое руководство и оказание практической помощи по вопросам бухгалтерского учета и отчетности в Департаменте и подведомственных ему организациях.

27. Принимает месячную, квартальную и годовую отчетность подведомственных организаций и муниципальных образовательных организаций в части межбюджетных трансфертов.

28. Формирует и представляет соответствующим органам в установленные сроки бюджетную отчетность главного распорядителя средств и администратора доходов областного и федерального бюджетов.

29. Организует финансирование развития деятельности организаций образования, научной и научно-технической деятельности организаций образования за счет средств областного и федерального бюджетов.

30. Исполняет функций главного распорядителя средств областного бюджета в части межбюджетных трансфертов (субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов).

31. Осуществляет контроль над целевым использованием средств, выделяемых из областного и федерального бюджетов.

32. Рассматривает в установленном законодательством порядке письма, заявления, жалобы граждан.
33. Оказывает содействие внедрению новых форм и методов учета.
34. Проводит анализ профессиональной подготовки работников бухгалтерских служб подведомственных организаций.
35. Организует повышение квалификации работников бухгалтерских служб подведомственных организаций.
36. Участвует в разработке предложений по направлениям деятельности подразделения.
37. Принимает участие в совещаниях с бухгалтерами образовательных организациях областного подчинения по вопросам бухгалтерского учета и отчетности.
38. Контролирует ход устранения нарушений и недостатков, правильность постановки бухгалтерского учета и достоверности отчетных данных, представляемых в установленном порядке образовательными организациями областного подчинения.
39. Проводит подготовку материалов для балансовых комиссий и советов директоров по итогам финансово-хозяйственной деятельности в образовательных организациях областного подчинения.
40. Обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную тайну.
41. Рассматривает и согласовывает разделительные и ликвидационные балансы, при изменении юридического лица организаций образования.

IV. Права и обязанности Отдела

42. Отдел в целях реализации возложенных на него функций в установленном порядке имеет право:
 - 1) запрашивать материалы и документы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
 - 3) осуществлять экспертизу документов (материалов);
 - 4) давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
 - 8) вносить руководству Департамента предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
 - 9) привлекать для проработки вопросов, входящих в компетенцию Отдела, научные и образовательные организации, ученых, специалистов, сотрудников других отделов Департамента (с согласия руководителей этих отделов), представителей подведомственных организаций Департамента (с согласия руководителей этих организаций).
43. Отдел при выполнении возложенных на него функций обязан:
 - 1) осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством;
 - 2) соблюдать сроки, установленные в поручениях губернатора Костромской области, администрации Костромской области;
 - 3) предоставлять достоверную информацию по запросам органов государственной власти Российской Федерации и Костромской области в установленной сфере деятельности;
 - 4) обеспечить защиту конфиденциальных сведений и сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с возложенными полномочиями и функциями;
 - 5) готовить ответы на запросы органов государственной власти Российской Федерации и Костромской области, а также обращения граждан по вопросам в установленной сфере деятельности;
 - 6) обеспечивать сохранность имеющихся в Департаменте документов и имущества.

V. Организация деятельности Отдела

44. Структура и штатное расписание отдела утверждаются Директором Департамента.

45. Отдел состоит из пяти специалистов: начальник Отдела, заместитель начальника Отдела, 2 главных специалиста-эксперта, старший специалист.

46. Отдел непосредственно подчиняется заместителю директора Департамента.

47. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности директором Департамента.

48. Начальник Отдела несет персональную ответственность за осуществление Отделом своих функций. В его отсутствие исполнение должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника Отдела.

49. Начальник Отдела:

1) представляет Директору Департамента:

проект Положения об Отделе;

предложения по структуре Отдела и предельной штатной численности работников Отдела;

ежегодный план работы и показатели деятельности Отдела;

ежегодный отчет о работе отдела;

2) согласовывает должностные регламенты работников Отдела;

3) утверждает план работы Отдела;

4) формирует еженедельные и ежемесячные планы работы отдела и отчеты об их исполнении;

5) организует работу Отдела;

6) дает указания, обязательные для исполнения работниками Отдела, и осуществляет контроль за их исполнением;

7) представляет в установленном порядке к поощрению работников Отдела;

8) согласовывает ежегодный график отпусков сотрудников Отдела;

9) курирует вопросы профессиональной переподготовки и повышения квалификации сотрудников Отдела.

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Создать в департаменте постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

Председатель:

Ляпина Е.В., заместитель директора департамента.

Члены комиссии:

Федянина Н.В., начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер.

Сапоженкова М.Ю., начальник отдела сопровождения проектов (программ), правового, кадрового и информационного обеспечения

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бюджетному учету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бюджетному);
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с департаментом имущества и земельных отношений;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.
- определение при инвентаризации сомнительной и безнадежной задолженности.

3. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения согласно положениям п. п. 45, 46 стандарта "Основные средства", п. п. 34, 51, 63, 339, 371, 377 Инструкции № 157н в следующих случаях:

1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли департамента (хищения,

недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

3) имущество в установленном порядке передается иной организации государственного сектора, государственному (муниципальному) предприятию;

4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

5) признание дебиторской задолженности по доходам бюджета сомнительной и безнадежной ко взысканию в целях ее списания с балансового учета по основаниям, указанным в п. п. 1, 2 ст. 47.2 БК РФ;

6) признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, а также при получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора;

7) признание кредиторской задолженности, неостребованной кредиторами в целях ее списания с балансового учета и истечение срока учета кредиторской задолженности за балансом в целях ее списания с забалансового учета.

Состав инвентаризационной комиссии

1. Для проведения инвентаризации создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию:

Председатель:

Ляпина Е.В., заместитель директора департамента.

Члены комиссии:

Федянина Н.В., начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности- главный бухгалтер.

Сапоженкова М.Ю., начальник отдела сопровождения проектов (программ), правового, кадрового и информационного обеспечения.

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с приказом проведения инвентаризации;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- Н.В. Федянина, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер.
- С.Н. Семенова, начальник отдела профессионального образования и науки
- М.П. Филимонова, консультант по внутреннему финансовому аудиту

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
 - проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
 - проверка использования полученных средств по прямому назначению;
 - проверка соблюдения лимита кассы;
 - проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
 - сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете

В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.03.2018г. №64н «О внесении изменений в приложения №1 и №2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н» и п. 22 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному **Графику документооборота**.

Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

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 бухучета.

Своевременное и качественное оформление первичных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Специалисты отдела бухгалтерского учета и отчетности не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- 1) при поступлении документов более поздней датой в этом же квартале факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- 2) при поступлении документов до 10 числа месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца, а за четвертый квартал до 15 января), факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа, кроме поступления товаров, которые отражаются датой их получения;
- 3) при поступлении документов после 10 числа месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца, а за четвертый квартал после 15 января), до даты представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются в учете последним днем отчетного периода;
- 4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка после отчетной даты.

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Составление (получение) документа				Срок представления в отдел бухгалтерского учета/момент составления сотрудниками отдела бухгалтерского учета	Срок проверки	Исполнитель	Срок
		Кол-во экземпляров	Ответственные за составление (проверку при поступлении документа в департамент)	Срок представления в отдел бухгалтерского учета/момент составления сотрудниками отдела бухгалтерского учета	Ответственное лицо за принятие документа*				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
<i>Расчеты по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям</i>									
1.	Приказ о приеме (перемещении) сотрудников	1 – в дело, 1 – исполнителю, 1 – в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Специалист /начальник отдела сопровождения проектов (программ), правового, кадрового и информационного обеспечения	Ежедневно, но не позднее 27 числа текущего месяца	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1 день	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору	
2.	Приказ об увольнении сотрудников	1 – в дело, 1 – исполнителю, 1 – в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Специалист /начальник отдела сопровождения проектов (программ), правового, кадрового и информационного обеспечения	По мере наступления случая	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1 день	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору	
3.	Приказ о предоставлении отпуска	1 – в дело, 1 – исполнителю, 1 – в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Специалист /начальник отдела сопровождения проектов (программ), правового, кадрового и информационного обеспечения	За 14 дней до начала отпуска	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1 день	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору	
4.	Приказ (по оплате труда)	1 – в дело, 1 – исполнителю, 1 – в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Специалист /начальник отдела сопровождения проектов (программ), правового, кадрового и информационного обеспечения	Ежедневно, но не позднее 27 числа текущего месяца	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1 день	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору	
5.	Табель учета рабочего времени	1 – в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Специалист /начальник отдела сопровождения проектов (программ), правового, кадрового и информационного обеспечения	До 13 числа текущего месяца До 28 числа текущего месяца	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1 день	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору	
6.	Листок временной нетрудоспособности	1 – в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Сотрудник	До 2-х дней после сдачи листа нетрудоспособности	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	2-3 дня	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору	
7.	Представление на ежемесячное премирование	1 – в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Начальники отделов	До 29 числа текущего месяца	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	2-3 дня, но не позднее последнего	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору	

8.	Приказ (о премировании)	1 – в дело, 1 – в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	В день получения представления на ежемесячное премирование	Главный бухгалтер	1 день	по договору	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»
9.	Выплата единовременного пособия молодому специалисту	1 – в дело, 1 – исполнителю, 1 – в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Специалист /начальник отдела сопровождения проектов (программ), правового, кадрового и информационного обеспечения	До 10 рабочих дней со дня регистрации пакета документов	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	2-3 дня	по договору	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»
10.	Договор гражданско-правового характера	1 – исполнителю, 1 – в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Специалист отдела государственного контроля (надзора) в сфере образования	До 7 рабочих дней после принятия акта выполненных работ	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	2-3 дня	по договору	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»
11.	Распоряжение о выплате премии по поддержке талантливой молодежи	1 – исполнителю, 1 – в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Специалист отдела профессионального образования и науки	До 15 рабочих дней после принятия распоряжения	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	2-3 дня	по договору	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»
12.	Распоряжение о выплате стипендии губернатора Костромской области	1 – исполнителю, 1 – в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Специалист /начальник отдела профессионального образования и науки	До 15 рабочих дней после принятия распоряжения	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	2-3 дня	по договору	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»
13.	Справка с места учебы (для подтверждения выплаты стипендии губернатора Костромской области)	1 – в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Специалист /начальник отдела профессионального образования и науки	Ежемесячно, до 10 числа	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	2-3 дня	по договору	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»
14.	Приказ о выплате грантов «Учитель года»	1 – исполнителю, 1 – в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Специалист /начальник отдела дошкольного, общего и дополнительного образования	До 30 рабочих дней после утверждения списка победителей	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	до 25 сентября	по договору	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»
15.	Информация по резерву отпусков на следующий календарный год	1 – в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Специалист отдела сопровождения проектов (программ), правового, кадрового и информационного обеспечения	До 5 января следующего года	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1 день	по договору	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»
16.	Информация по использованию резерва отпусков	1 – в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Специалист отдела сопровождения проектов (программ), правового, кадрового и информационного обеспечения	Ежеквартально, До 5 числа следующего года	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1 день	по договору	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»
17.	Информация по расходам в части отпуска	1 – в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Специалист отдела сопровождения проектов (программ), правового, кадрового и информационного обеспечения	По мере наступления случая (одновременно с приказом на отпуски)	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1 день	по договору	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»

Расчеты с подотчетными лицами

1.	Заявление на получение подотчетных сумм	1 - в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Сотрудник	На командировочные расходы не позднее дня направления в командировку, на прочие расходы - в день составления	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1 день	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору
2.	Авансовый отчет	1 - в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Подотчетное лицо	В день составления	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1 день	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору
3.	Приказ о направлении в командировку	1 - в дело, 1 - исполнителю, 1 - в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Командируемый сотрудник	Не позднее дня направления в командировку	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1 день	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору
4.	Служебное задание	1 - в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Командируемый сотрудник	В течении 3-х дней по возвращению из командировки	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1 день	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору
Учет объектов НФА								
1.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	1 - в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Материально-ответственное лицо	Не позднее 3-х дней после выдачи материальных ценностей	Старший специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1 день	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору
2.	БСО (копия, испорченный)	1 - в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Специалист /назначник отдела лицензирования, аккредитации и подтверждения документов	Не позднее следующего рабочего дня после выдачи БСО	Старший специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1 день	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору
3.	Ведомость выдачи путевых листов	1 - в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Старший специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	Старший специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	2 дня	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору
4.	Путевые листы	1 - в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Водитель	1 раз в неделю	Старший специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1 день	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору
5.	Акт о приеме-передаче объектов НФА ф. 0504101	1 - в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Комиссия по поступлению и выбытию активов, материально-ответственное лицо	Не позднее 3 дней со дня приема НФА	Старший специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1 день	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору
6.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) ф. 05041104	1 - в отдел бухгалтерского учета и отчетности, 1 - департамент муниципальных и земельных отношений	Комиссия по поступлению и выбытию активов, материально-ответственное лицо	По мере списания и согласования с департаментом муниципальных и земельных отношений	Старший специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1 день	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору

7.	Акт о списании транспортного средства ф. 05041105	1 – в отдел бухгалтерского учета и отчетности; 1 – департамент имущественных и земельных отношений	Комиссия по поступлению и выбытию активов, материально-ответственное лицо	По мере списания и согласования с департаментом имущественных и земельных отношений	Старший специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1 день	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области	по договору
8.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф. 0504143	1 – в отдел бухгалтерского учета и отчетности; 1 – департамент имущественных и земельных отношений	Комиссия по поступлению и выбытию активов, материально-ответственное лицо	По мере списания и согласования с департаментом имущественных и земельных отношений	Старший специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1 день	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области	по договору
9.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ф. 0504102	1 – в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Материально-ответственное лицо	В момент совершения операции	Старший специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1 день	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области	по договору
10.	Требование-накладная ф. 0504204	1 – в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Материально-ответственное лицо	В момент совершения операции	Старший специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1 день	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области	по договору
11.	Акт о списании материальных запасов ф. 0504230	1 – в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере списания	Старший специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1 день	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области	по договору
Расчеты с поставщиками и подрядчиками								
1.	Контракт (договор) по предоставлению услуг, закупке нефинансовых активов, выполнению работ	1 – в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Ответственный исполнитель/специалист отдела сопровождения проектов (программ), правового, кадрового и информационного обеспечения/специалист отдела экономического развития и управления имуществом образовательных организаций	Не позднее 3-х дней после подписания контракта (договора)	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1 день	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области	по договору
2.	Счет	1 – в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Ответственный исполнитель	После подписания договора	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1 день	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области	по договору
3.	Счет-фактура	1 – в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Ответственный исполнитель	После выполнения договорных обязательств	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1 день	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области	по договору

4.	Тоvarная накладная/ передаточный акт	1 – в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Материально-ответственное лицо	Не позднее 3 дней со дня приема НФА	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1 день	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области	по договору
5.	Акт оказанных услуг (выполненных работ)	1 – в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Ответственный исполнитель	После выполнения договорных обязательств	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1 день	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области	по договору
6.	Извещение о проведении конкурсных процедур		Специалист отдела экономического развития и управления имуществом образовательных организаций	Не позднее следующего дня после получения	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1 день	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области	по договору
Расчеты по доходам								
1.	Приказ «О подтверждении документа об образовании и (или) о квалификации» (апостиль)	1 – в дело, 1 – исполнителю, 1 – в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Специалист/начальник отдела лицензирования, аккредитации и подтверждения документов	не позднее 3-х дней после подписания	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	1 день	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего дня после получения
2.	Справка для назначения государственной госпошлины (аккредитация, лицензирование)	1 – в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Специалист/начальник отдела лицензирования, аккредитации и подтверждения документов	не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	1 день	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего дня после получения
3.	Постановление об административном правонарушении (штрафы)	1 – в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Специалист/начальник отдела по государственному контролю (назору) в сфере образования	не позднее 3-х дней после получения	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	1 день	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего дня после получения
4.	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета	1 – в отдел бухгалтерского учета и отчетности		в день поступления выписки	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	1 день	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего дня после получения
5.	Платежное поручение	1 – в отдел бухгалтерского учета и отчетности		в день поступления выписки	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	1 день	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего дня после получения
6.	Справка органа Федерального казначейства	1 – в отдел бухгалтерского учета и отчетности		в день поступления выписки	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	1 день	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего дня после получения

7.	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	1 - в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	в течении 10 дней после получения заявления об уточнении		Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего дня после получения
8.	Заявка на возврат	1 - в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	в течении 10 дней после получения заявления о возврате		Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего дня после получения
9.	Заявление о возврате платежа	1 - в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Специалист/начальник отдела лицензирования, аккредитации и подтверждения документов	не позднее 3-х дней после получения		Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	в течении 10 дней составляется Заявка на возврат
10.	Заявление об уточнении платежа	1 - в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Специалист/начальник отдела лицензирования, аккредитации и подтверждения документов	не позднее 3-х дней после получения		Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	в течении 10 дней составляется Уведомление
Внутриведомственные расчеты с казенными учреждениями							
1.	Извещение (ф.0504805)	1 - отправление, 1 - в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Ответственный исполнитель	не позднее 3-х дней после подписания отправителем		Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего дня после получения
Расчеты учреждений с бюджетными (автономными) учреждениями							
1.	Извещение (ф.0504805)	1 - отправление, 1 - в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Ответственный исполнитель	По запросу департамента (по состоянию на 1 июля, 1 октября, отделе бухгалтерского учета по завершению года)		Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	по договору
Расчеты по межбюджетным трансфертам с муниципальными образованиями							
1.	Извещение (ф.0504805)	1 - отправление, 1 - в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Ответственный исполнитель	По запросу департамента		Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	по договору
Санкционирование							
1.	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	1 - в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Специалист отдела экономического развития и управления имуществом образовательных организаций	не позднее 3-х дней после подписания		Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	по договору

2.	Уведомление об изменении доходов бюджета	1 – в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Специалист отдела экономического развития и управления имуществом образовательных организаций	не позднее 3-х дней после получения	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	1 день	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	не позднее следующего дня после получения
1.	Приказ о проведении инвентаризации	1 – в дело, 1 – в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего дня после подписания	Старший специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1 день	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области	по договору
2.	Акт о результатах инвентаризации	1 – в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего дня после подписания	Старший специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1 день	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области	по договору
3.	Инвентаризационная опись ф. 050/4086, ф. 050/4087, ф. 050/4089, ф. 050/4091	1 – в отдел бухгалтерского учета и отчетности	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего дня после подписания	Старший специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	1 день	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области	по договору

*Ответственное лицо указывается в соответствии с должностными обязанностями сотрудников департамента

Утвердить перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании определенных Законом № 402-ФЗ:

- за руководителя:

Кульмач Е.Г. – заместитель директора департамента - начальник отдела профессионального образования и науки;

Ляпина Е.В. – заместитель директора департамента;

- за главного бухгалтера:

Тихонова Е.В. – заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности.

Перечень неунифицированных форм первичных документов

N п/п	Наименование	Вид формы	Условие применения
1	Заявление на выдачу денег, денежных документов подотчет	Приложение 1Ф	Для получения денежных средств, денежных документов подотчет
2	Смета расходов денежных средств	Приложение 2Ф	Для финансирования расходов
3	Заявление об удержании	Приложение 3Ф	Для удержания из заработной платы излишне перечисленных средств
4	Журнал учета выдачи расчетных листов	Приложение 4Ф	Для учета и регистрации, выдаваемых сотрудникам расчетных листов по зарплате
5	Отчет об остатках денежных документов	Приложение 5Ф	Для учета остатков денежных документов в разрезе номенклатуры у подотчетного лица
6	Командировочное удостоверение	Приложение 6Ф	Для определения фактического срока пребывания в командировке
7	Реестр на отправку корреспонденции	Приложение 7Ф	Подтверждение для списания конвертов, марок
8	Заявка на перечисление	Приложение 8Ф	Для перечисления субсидий бюджетным и автономным учреждениям
9	Заявление на возмещение перерасхода	Приложение 9Ф	Для выдачи перерасхода по авансовому отчету
10	Ведомость расхода ГСМ	Приложение 10Ф	Подтверждение для списания ГСМ
11	Отчет о расходах на субсидию ЧОУ с приложениями	Приложение 11Ф	Для начисления субсидии частным образовательным учреждениям
12	Заявка на использование автомобиля в служебных командировках	Приложение 12Ф	Для согласования выезда в командировку на служебном транспорте
13	Дефектная ведомость	Приложение 13Ф	Основание для списания материальных запасов
14	Заявление для уточнения администрируемых платежей	Приложение 14Ф	Для уточнения доходов, поступивших в доход бюджета
15	Заявление на возврат платежа	Приложение 15Ф	Основание для возврата излишне уплаченных платежей
16	Отчет об использовании субсидии на иные цели	Приложение 16Ф	Начисление расходов текущего (отчетного) финансового года

17	Справка для начисления государственной госпошлины (аккредитация)	Приложение 17Ф	Для начисления госпошлины
18	Справка для начисления государственной госпошлины (лицензирование)	Приложение 18Ф	Для начисления госпошлины
19	Отчет по субсидии на финансовое обеспечение государственного задания	Приложение 19Ф	Начисление расходов текущего (отчетного) финансового года
20	Реестр на перечисление	Приложение 20Ф	Для перечисления субвенций, субсидий муниципальным образованиям
21	Акт сверки взаимных расчетов	Приложение 21Ф	Для подтверждения состояния взаимных расчетов
22	Путевой лист легкового автомобиля	Приложение 22Ф	Для подтверждения расхода ГСМ
23	Акт о снятии фактических показаний одометра и остатков топлива в баках транспортных средств	Приложение 23Ф	Для контроля расхода ГСМ

Состав комиссии и порядок для проведения проверки показаний одометров

В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов

1. Создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Председатель:

Ляпина Е.В., заместитель директора департамента.

Члены комиссии:

Чичерина Н.А., главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер.

Будкина Л.В. – начальник управления по государственному контролю и надзору в сфере образования.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования одометра.
- проверка показаний одометра.
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

3. Проверка показаний одометров осуществляется один раз в квартал.

Для обеспечения внезапности проверки председатель комиссии принимает решение о дне проведения проверки самостоятельно и информирует членов комиссии накануне планируемой проверки.

Комиссия проводит снятие показаний одометра в присутствии водителя проверяемого автомобиля. По итогам проверки комиссией составляется Акт (приложение 23Ф Перечня неунифицированных форм первичных документов).

Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности, медалей назначить материально-ответственных лиц

Ф.И.О.	Должность	Наименование
Федотова Т.П.	Консультант	Протокол об административном правонарушении
Гуляева Н.В.	Главный специалист-эксперт	Медали
Пескова Т.М.	Начальник отдела	<ul style="list-style-type: none">• Лицензия на осуществление образовательной деятельности• Приложение № 1 к лицензии на осуществление образовательной деятельности• Свидетельство о государственной аккредитации• Приложение к свидетельству о государственной аккредитации

Порядок расчетов с подотчетными лицами.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок составлен на основе действующего законодательства, в целях упорядочения расчетов с подотчетными лицами и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

1.2. Финансирование командировочных расходов производится в пределах ассигнований, выделенных учреждению на служебные командировки.

2. Основные цели выдачи подотчетных сумм.

2.1. Деньги под отчет могут выдаваться работнику (сотруднику) на любые цели, связанные с деятельностью департамента.

2.2. Расходы, возмещаемые командированным работникам (сотрудникам):

1) на проезд:

- ✓ до места командировки и обратно;
- ✓ из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

2) на проживание (наем жилого помещения)

3) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

4) иные расходы работника, связанные с командировкой и произведенные с ведома директора департамента (на оплату услуг по оформлению загранпаспорта, по оформлению виз, обязательной медицинской страховки, выбор места в салоне самолета при электронной регистрации на рейс, курортный сбор при командировании в субъект РФ, где он взимается, иные обязательные сборы и платежи).

3. Порядок выдачи денежных средств под отчет.

3.1. Денежные средства выдаются под отчет сотрудникам департамента путем перечисления их со счета департамента на банковскую карту сотрудника.

Основанием для перечисления средств под отчет на банковский счет сотрудника является:

- на командировочные расходы - заявление сотрудника о перечислении денежных средств под отчет, содержащее разрешительную визу директора департамента;

- на хозяйственные расходы - заявление о перечислении денежных средств под отчет, содержащее разрешительную визу директора департамента.

В случае, когда аванс своевременно не был перечислен (утвержденное заявления обязательно) и при производственной необходимости, сотрудники имеют право использовать личные денежные средства с последующим возмещением им произведенных в интересах департамента расходов. Основанием в данном случае является утвержденное заявление о выдаче денежных средств и авансовый отчет.

В случае если расходы подотчетного лица превышают сумму, указанную в заявлении о выдаче денежных средств, основанием для возмещения перерасхода денежных средств является заявление на возмещение перерасхода командировочных (хозяйственных) расходов (далее - заявление на возмещение перерасхода) и авансовый отчет.

3.2. Денежные средства выдаются под отчет при условии отсутствия задолженности по ранее полученному авансу.

3.3. Подотчетные суммы должны расходоваться строго по целевому назначению, на цели, на которые они были выданы (а в случае траты собственных средств - на заранее оговоренные нужды). В противном случае директор вправе не утвердить авансовый отчет сотрудника и нецелевые покупки не будут компенсированы сотруднику.

3.4. Все расходы сотрудник должен подтвердить оправдательными документами. При отсутствии подтверждающих документов авансовый отчет не будет утвержден директором департамента.

3.5. Предельный размер расчетов наличными денежными средствами по одной сделке между юридическими лицами - 100 000 руб. (Указания ЦБ РФ №3073-У от 07.10.2013 г.)

3.6. В случае увольнения лица, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из выплат, причитающихся ему при увольнении.

3.7. При направлении сотрудников департамента в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в порядке и размерах, установленных:

- постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»
- постановлением Губернатора Костромской области от 21.03.2006 г. № 255 «О порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Костромской области, и государственных гражданских служащих Костромской области».

Оплату суточных при командировании работников в г. Москву производить в размере 200 руб. в соответствии с постановлением Губернатора Костромской области от 20.07.2009 г. № 148.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится по фактическим расходам с разрешения директора департамента.

4. Порядок оформления служебных командировок:

4.1. Приказ о направлении в командировку оформляется на основании служебного задания для направления в командировку (унифицированная форма N Т-10а).

После подписания приказа о направлении сотрудника в командировку командируемому сотруднику выдается командировочное удостоверение (при поездках по Костромской области). Однодневная командировка должна быть оформлена приказом директора, командировочное удостоверение при этом не оформляется.

Командировочные документы, служебное задание подписываются директором.

4.2. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки приказ о командировке и заявление на командировочные расходы направляются в отдел бухгалтерского учета и отчетности для перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику.

4.3. Факт выезда сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации.

4.4. На оборотной стороне командировочного удостоверения (при наличии) проставляются отметки о выбытии сотрудника в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии к месту постоянной работы.

Отметку о времени выбытия в командировку проставляет уполномоченный сотрудник и заверяет своей подписью и печатью учреждения.

В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и выбытия, которые заверяются подписью уполномоченного сотрудника принимающей организации (учреждения) и ее печатью.

В случаях, когда сотрудник командировается в несколько пунктов, отметки о прибытии и убытии проставляются в каждом пункте служебной командировки, в котором сотрудник находился.

4.5. Для подтверждения сроков нахождения в командировке (более 1 дня) при отсутствии командировочного удостоверения на имя руководителя составляется служебная записка.

4.6. При направлении сотрудника в командировку за рубеж командировочное удостоверение не составляется.

Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – согласно отметкам стороны, которая командировает, и стороны, которая принимает, в удостоверении о командировке;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

4.7. По возвращении из командировки сотрудник (служащий) обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

5. Требования к первичным документам при покупке за наличный расчет.

5.1. Перечень оправдательных документов, представленных сотрудником

1) при покупке в розничном магазине – кассовый чек и товарный чек (если в кассовом чеке нет перечня купленных товаров)

2) при покупке в розничном магазине, не имеющим ККТ – любой документ об оплате с перечнем товаров (товарный чек, квитанция и т.п.)

3) при оплате услуг (почтовые услуги, проживание в гостинице и т.п.) – кассовый чек, акт об оказании услуг или бланк строгой отчетности (далее - БСО)

4) при покупке товаров (работ, услуг) у оптового продавца – кассовый чек, товарная накладная (акт об оказании услуг или выполнении работ), счет-фактура (если в чеке, накладной или акте выделен НДС).

5) при покупке товаров (работ, услуг) у физического лица (в случае найма жилого помещения во время командировки) – договор найма жилого помещения, расписка в получении денег.

5.2. Оправдательные документы, прилагаемые сотрудником к авансовому отчету, должны быть оформлены должным образом в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не признаются оправдательными. Суммы, израсходованные сотрудником

без учета требований настоящего порядка, должны быть возмещены им (внесены в кассу департамента).

6. Оформление авансовых отчетов.

6.1. Сотрудники по полученным под отчет суммам обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который выданы денежные средства, представить в отдел бухгалтерского учета и отчетности авансовый отчет об израсходованных суммах, либо со дня выхода сотрудника на работу.

6.2. К авансовому отчету прилагаются оправдательные документы (чеки, квитанции, справки, проездные и другие документы), подтверждающие правильность произведенных расходов. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются в порядке их записи в отчете. На лицевой стороне авансового отчета в графе «приложено документов» проставляется их количество.

6.3. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, сотрудник должен возратить путем внесения в кассу либо написать заявление на удержания из заработной платы.

Остаток денежных средств, неиспользованный в сроки, указанные в заявлении о выдаче денежных средств, может быть использован с согласия руководителя (заявление обязательно) на те же цели в случае производственной необходимости, например, при последующей командировке (аванс на командировочные расходы), в случае уменьшения количества корреспонденции (аванс на услуги связи) и т.п..

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

Основанием для удержания из заработной платы неиспользованного остатка денежных средств, выданных под отчет на командировочные (хозяйственные) расходы, является заявление об удержании из заработной платы (далее - заявление об удержании).

Датой окончательных расчетов сотрудников учреждения по перерасходу (удержанию остатка) денежных средств является дата подачи заявления на возмещение перерасхода (заявления об удержании).

6.4. В подтверждении командировочных расходов к авансовому отчету прилагаются документы:

- ✓ командировочное удостоверение с отметками о прибытии и выбытии или служебная записка о фактическом сроке пребывания в командировке;
- ✓ служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- ✓ проездные билеты;
- ✓ счета за проживание;
- ✓ чеки ККТ;
- ✓ товарные чеки;
- ✓ квитанции электронных терминалов (слипы);
- ✓ ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- ✓ документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

Главный бухгалтер


(подпись)

Н.В. Федянина
(расшифровка подписи)

Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет:

№ п/п	Цель получения денежных средств	Получатель
1.	Командировочные расходы	Сотрудник департамента на основании приказа о командировании и заявления о перечислении денежных средств под отчет.
2.	Хозяйственные расходы, связанные с приобретением нефинансовых активов (основных средств и материальных запасов)	Сотрудник учреждения, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.
3.	Иные цели, связанные с деятельностью департамента	Все сотрудники, состоящие в штате.

ПОЛОЖЕНИЕ
о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к
взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности департамента образования и науки Костромской области.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые департаментом меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит представленной информации, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

- а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);
- б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;
- в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:
 - документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
 - документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
 - копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
 - копия постановления о прекращении исполнительного производства;

- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

- копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;

- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

3.5. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 3), содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;

- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, - платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;

- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;

- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается директором департамента.

Главный бухгалтер


(подпись)

Н.В. Федянина
(расшифровка подписи)

I. Порядок взаимодействия департамента с бюджетными (автономными) учреждениями в рамках бюджетного учета

Департамент осуществляет полномочия учредителя в отношении областных бюджетных и автономных учреждений в сфере образования (далее - подведомственные организации).

1. Учредитель доводит до подведомственных организаций:
 - субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием государственных (муниципальных) услуг и выполнением работ по госзаданию;
 - субсидии на иные цели;
 - гранты в форме субсидий;
 - субсидии на капвложения;
 - лимиты бюджетных обязательств - когда учреждение осуществляет полномочия органа власти по исполнению публичных обязательств перед гражданами.

Перечисление субсидий подведомственным организациям департамент осуществляет в соответствии с заключенными Соглашениями о субсидии и на основании Заявки на перечисление.

Перечисление субсидии текущего (капитального) характера отражается в учете главного распорядителя бюджетных средств по дебету счета 1.206.41(81).000. Зачет дебиторской задолженности по таким субсидиям осуществляется по мере выполнения условий при передаче активов.

Начисление расходов текущего финансового года по предоставленной субсидии на выполнение задания, а также по субсидии на иные цели осуществляется на основании Извещения (ф. 0504805), сформированных за 1 полугодие, 3 квартал и 4 квартал отчетного периода.

В соответствии с письмом Минфина Российской Федерации от 11.10.2018 № 02-07-10/73166 в ситуации, когда по итогам года, на который установлено государственное задание, учредитель не в полном объеме перечислил субсидию на его выполнение, подведомственная организация должно показать дебиторскую задолженность по доходам. Размер ее соответствует сумме недополученной субсидии.

Согласно пункту 102 Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н (далее - Инструкция № 162н), данная задолженность в учете учредителя отражается на счете 1.302.41.000 «Расчеты по перечислениям государственным и муниципальным организациям» у учредителя. Для отражения суммы задолженности в учете учредителя подведомственные организации предоставляют Отчет по прилагаемой форме (сроки устанавливаются отдельным письмом).

2. Расчеты по закрепленному имуществу.

На балансовом счете 1 204 33 000 "Участие в государственных (муниципальных) учреждениях" отражается стоимость недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за автономным, бюджетным учреждением или приобретенным учреждением за счет субсидий, предоставленных из бюджета.

Корректировка показателя размера участия в государственных (муниципальных) учреждениях при изменении балансовой стоимости особо ценного имущества бюджетных, автономных учреждений отражается один раз в год перед составлением годовой отчетности на основании Извещения (ф. 0504805).

II. Особенности расчетов с казенными учреждениями по доходам

За департаментом образования и науки Костромской области закреплены полномочия администратора доходов бюджета по администрированию кассовых поступлений в бюджет, а полномочия администратора доходов по начислению и учету платежей в бюджет - за казенным учреждением, в связи с этим между департаментом и подведомственными ему казенными учреждениями возникают внутриведомственные расчеты по доходам.

В учете департамента данные расчеты отражаются:

Содержание операций	Дебет	Кредит	Первичный документ
Обязательства, переданные по внутренним расчетам (посредством Извещения департамент уведомляется об ожидаемых поступлениях в бюджет)	КДБ 1.303.05.831	КДБ 1.304.04.1XX	Извещение (ф. 0504805).
Поступления в бюджет платежей, произведенных конкретным плательщиком.	КДБ 1.210.02.1XX	КДБ 1.303.05.731	Платежное поручение (ф. 0401060). <i>В адрес казенного учреждения направляется Ответное извещение о поступившем платеже.</i>
Закрытие счетов по окончании финансового года	КБК 1.304.04.1XX	КДБ 1.401.30.000	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

<*> КДБ - код главного администратора доходов бюджета, код вида, подвида дохода бюджета;

Главный бухгалтер


(подпись)

Н.В. Федянина
(расшифровка подписи)

**Перечень должностей и месячный лимит на ведение переговоров с
использованием мобильной связи**

<i>Должность</i>	<i>Лимит на месяц, руб.</i>
Директор департамента	1 500,00
Заместитель директора департамента	600,00

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 (отдельные положения, не противоречащие законодательству РФ (Письмо Минфина РФ от 10.02.2020 N 02-07-10/8553)).

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество и все виды финансовых активов и обязательств департамента. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении департамента.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- ✓ выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего департаменту, но числящегося в бюджетном учете;
- ✓ сопоставление фактического наличия с данными бюджетного учета;
- ✓ проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- ✓ документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- ✓ определение фактического состояния имущества и его оценка;
- ✓ проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

- ✓ выявление признаков обесценения активов;
 - ✓ выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
 - ✓ выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;
- 1.4. Проведение инвентаризации обязательно:
- ✓ перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
 - ✓ при смене материально-ответственных лиц;
 - ✓ при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
 - ✓ в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
 - ✓ при реорганизации или ликвидации департамента;
 - ✓ в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия (утверждена приложением № 3).

Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество департамента, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет 201.00.000;
- расчеты по доходам – счет 205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 304.00.000;
- доходы будущих периодов – счет 401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет 401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет 401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, департамент может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей, не сданные и не учтенные в бюджетном учете на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в отдел бухгалтерского учета и отчетности или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные

расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для инвентаризации расходов (доходов) будущих периодов, резервов применяется инвентаризационная опись в соответствии с приложением к настоящему Порядку.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Результаты инвентаризации, проведенной **не ранее 1 октября** текущего года в связи со сменой материально-ответственных лиц, признаются при составлении годовой отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», 21 «Основные средства в эксплуатации».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т.д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т.д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 - в эксплуатации;
- 12 - требуется ремонт;
- 13 - находится на консервации;
- 14 - требуется модернизация;
- 15 - требуется реконструкция;
- 16 - не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 - не введен в эксплуатацию.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 - использовать;
- 12 - ремонт;
- 13 - консервация;
- 14 - модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 - реконструкция;
- 16 - списание;
- 17 - утилизация.

...

3.2. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в департаменте и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;

- путем слива или заправки до полного бака;

- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

51 - в запасе для использования;

52 - в запасе для хранения;

53 - ненадлежащего качества;

54 - поврежден;

55 - истек срок хранения.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

51 - использовать;

52 - продолжить хранение;

53 - списать;

54 - отремонтировать.

...

3.4. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

3.5. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;

- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

- сверяет данные бюджетного учета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами - по налогам и взносам;

- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

3.6. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов (счетов, актов, договоров, накладных);

- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.7. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;

- среднедневная сумма расходов на оплату труда;

- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.8. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в отдел бухгалтерского учета и отчетности для выверки данных фактического наличия имуществоматериальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бюджетного учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

5. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы, принадлежащие департаменту и находящиеся в пользовании, независимо от местонахождения, в том числе подлежащие учету на забалансовых счетах	Ежегодно в период с 1 октября и до конца отчетного года	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 31 декабря	Год
3	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно в период с 1 октября и до конца отчетного года	Год
4	Обязательства (кредиторская задолженность):		
	– с подотчетными лицами	Ежегодно на 31 декабря	Год
	– с организациями и учреждениями	Ежегодно на 31 декабря	Год
	– расходов (доходов) будущих периодов, резервов	Ежегодно на 31 декабря	Год

Главный бухгалтер

Н.В.
(подпись)

Н.В. Феянина
(расшифровка подписи)

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила отражения в учете событий после отчетной даты.

1.2. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

1.3. К событиям после отчетной даты относятся:

➤ События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых департамент вел свою деятельность:

1) выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию, в частности:

✓ объявление дебитора (кредитора) банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

✓ признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором департамента, или его смерть;

✓ признание факта смерти физического лица, перед которым **департамент** имеет кредиторскую задолженность;

2) погашение дебитором задолженности перед департаментом, числящейся на конец отчетного года;

3) завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов.

4) завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

5) завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

6) получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

7) получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

8) получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

9) определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, распределением доходов (обязательств) в соответствии с международными соглашениями;

10) обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и

(или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

11) результаты инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период, оформленных Актами о результатах инвентаризации (ф. 0504835), подписанными в следующем отчетном периоде.

➤ события, свидетельствующие о возникновении после отчетной даты, но до даты подписания отчетности хозяйственных условий, в которых департамент вел свою деятельность и которые оказывают существенное влияние на показатели, отражаемые в отчетных формах:

1) подача судебного иска, причиной которого явилось событие, произошедшее уже после отчетной даты;

2) утрата значительной части имущества в результате стихийного бедствия, произошедшего после отчетной даты.

3) существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде

1.4. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения (уполномоченным им лицом).

2. Факты хозяйственной жизни, признаваемые событиями после отчетной даты

2.1. Событиями, подтверждающими существование на отчетную дату (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых организация вела свою деятельность, являются:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть); признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым оно имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- результаты инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период, оформленных Актами о результатах инвентаризации (ф. 0504835), подписанными в следующем отчетном периоде;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или факта нарушения законодательства при осуществлении организацией деятельности, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2.2. Событиями, свидетельствующими о возникновении после отчетной даты (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых организация вела свою деятельность, являются:

- принятие решения о реорганизации организации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;
- действия органов государственной власти (национализация и т. п.).

3. Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.2. Событие, наступившее после отчетной даты, признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности организации.

3.3. Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения на счетах бухгалтерского учета либо путем раскрытия соответствующей информации в пояснительной записке (ф. 0503160).

3.4. Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых оно осуществляет свою деятельность.

3.5. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность (события, поименованные в п. 2.1 Положения), отражаются в учете заключительными оборотами отчетного периода (посредством счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов») до даты подписания годовых форм бухгалтерской отчетности на 31 декабря года отчетного периода. Операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

После составления отчетных форм в учете производится сторнировочная (или обратная) запись, произведенная для отражения события после отчетной даты (операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833)).

3.6. События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность (события, поименованные в п. 2.2 Положения), раскрываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160). При этом на счетах бухгалтерского учета в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском учете не производятся. Информация, раскрываемая в пояснительной записке (ф. 0503160), должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, учреждение должно указать это.

Главный бухгалтер


(подпись)

Н.В. Федянина
(расшифровка подписи)

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера департамента (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу департамента (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся у них.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя департамента.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в департаменте.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники департамента в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности департамента, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов департамента;
- по учету заработной платы и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах департамента: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств департамента с приложением инвентаризационных описей;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности департамента.


6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю департамента, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер


(подпись)

Н.В. Федянина
(расшифровка подписи)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий
государственным гражданским служащим департамента образования и науки
Костромской области

1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьями 15, 16 Закона Костромской области от 03 мая 2005 № 272-ЗКО "О государственной гражданской службе Костромской области"; статьями 3 и 4 Закона Костромской области от 09 июля 2007 N 176-4-ЗКО "О системе оплаты труда лиц, замещающих государственные должности Костромской области, и государственных гражданских служащих Костромской области" в целях стимулирования профессиональной деятельности лиц, замещающих государственные должности государственных гражданских служащих департамента образования и науки Костромской области.

2. Расходы, связанные с выплатой премии **за выполнение особо важных и сложных заданий** по настоящему Положению, производятся в пределах средств, выделяемых из федерального (управление по государственному контролю (надзору) в сфере образования) и областного бюджетов на соответствующий год на оплату труда государственных гражданских служащих аппарата департамента образования и науки Костромской области.

3. Премирование лиц, замещающих государственные должности, государственных гражданских служащих департамента образования и науки Костромской области может производиться одновременно, ежемесячно или в иной период.

4. При принятии решения о премировании за месяц или иной период учитываются следующие показатели:

- 1) полнота и качество выполнения должностных обязанностей;
- 2) степень исполнительской дисциплины и ответственности за результаты деятельности;
- 3) соблюдение установленных сроков и качество исполнения распоряжений (приказов) и поручений;
- 4) оперативность и профессионализм при решении поставленных задач.

5. При решении вопроса о единовременном премировании учитываются следующие показатели:

- 1) степень сложности, важность и качество выполнения заданий, эффективность полученных результатов;
- 2) личный вклад в общие результаты, оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию лица, замещающего государственную должность, государственного гражданского служащего департамента образования и науки Костромской области;
- 3) выполнение в оперативном режиме большого объема внеплановой работы;
- 4) разумная инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.

6. Размер выплачиваемой премии определяется по результатам деятельности лица, замещающего государственную должность, государственного гражданского служащего департамента образования и науки Костромской области с учетом фактически отработанного времени в отчетном периоде и максимальными размерами не ограничивается.

7. Основаниями для понижения размера ежемесячной премии, премии за иной период или отказа в премировании (депремировании) являются:

- 1) недостаточный уровень исполнительской дисциплины;
- 2) неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- 3) несоблюдение установленных сроков исполнения поручений, некачественное их выполнение при отсутствии уважительных причин;
- 4) недостаточный уровень профессиональной ответственности за выполнение служебных обязанностей и поручений;

5) нарушение служебной дисциплины и правил внутреннего распорядка.

8. Лицу, замещающему государственные должности государственных гражданских служащих департамента образования и науки Костромской области, отработавшему неполный период, по итогам которого производится премирование, в связи с нахождением в служебной командировке переводом в другой государственный орган, сокращением штата, призывом на службу в Вооруженные силы Российской Федерации, поступлением в учебное заведение, рождением ребенка, выходом на пенсии, по состоянию здоровья и другим уважительным причинам, а также принятым на службу в текущем периоде может быть выплачена премия, размер которой определяется исходя из фактически отработанного времени в расчетном периоде.

9. Премия выплачивается за фактически отработанное время, в том числе за периоды нахождения гражданского служащего в служебной командировке, получения дополнительного профессионального образования или стажировки.

10. Решение о выплате премии и ее размере государственным гражданским служащим департамента образования и науки Костромской области принимает директор департамента на основании представлений о премировании и оформляется соответствующим приказом директора.

11. Выплата ежемесячной премии или премии за иной период осуществляется за счет средств, предусмотренных в фонде оплаты труда на выплату премий.

Выплата единовременной премии производится за счет средств полученной экономии фонда оплаты труда.

12. Лица, привлеченные к дисциплинарной ответственности, премированию не подлежат до снятия дисциплинарного взыскания.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выплаты материальной помощи государственным гражданским служащим департамента образования и науки Костромской области

1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьями 15, 16 Закона Костромской области от 03 мая 2005 № 272-ЗКО "О государственной гражданской службе Костромской области" в целях обеспечения социальных гарантий, предоставленных государственным гражданским служащим департамента образования и науки Костромской области.

2. Расходы, связанные с выплатой материальной помощи, по настоящему Положению, производятся в пределах средств, выделяемых из федерального бюджета (управление по государственному контролю (надзору) в сфере образования) и областного бюджета на соответствующий год на оплату труда государственных гражданских служащих аппарата департамента образования и науки Костромской области.

3. Материальная помощь выплачивается государственным гражданским служащим департамента образования и науки Костромской области при наличии экономии фонда оплаты труда в следующих случаях:

1) государственной регистрации заключения брака – на основании свидетельства о заключении брака;

2) смерти близких родственников (родители, дети, муж (жена) – на основании свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство;

3) смерти в период прохождения государственной гражданской службы Костромской области государственным гражданским служащим – на основании свидетельства о смерти;

4) рождении ребенка – на основании свидетельства о рождении;

5) тяжелом материальном положении в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии систем водоснабжения, отопления и других чрезвычайных обстоятельств – на основании подтверждающих документов из соответствующих органов;

6) при необходимости в лечении в связи с болезнью, несчастным случаем, аварией, восстановлением после длительной болезни – на основании медицинского заключения.

4. Рассмотрение вопроса о выплате материальной помощи и ее размере государственного гражданского служащего департамента образования и науки Костромской области осуществляется на основании его заявления, поданного на имя директора департамента образования, с указанием основания ее предоставления.

В случае смерти государственного гражданского служащего заявление подается одним из членов семьи умершего или лицом, оплачивающим похороны.

К заявлению прилагаются соответствующие подтверждающие документы.
5. Решение о выплате материальной помощи принимается директором департамента образования и науки Костромской области и оформляется приказом.

6. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска государственным гражданским служащим департамента образования и науки Костромской области производится выплата материальной помощи в размере одного оклада денежного содержания в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

7. Материальная помощь к ежегодному оплачиваемому отпуску выплачивается при предоставлении одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в календарном году.

8. Материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается на основании личного заявления государственного гражданского служащего и оформляется приказом директора департамента образования и науки Костромской области.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выплаты премии и материальной помощи работникам, замещающим должности, не являющимися должностями государственной гражданской службы в департаменте образования и науки Костромской области

Глава 1. Общие положения

1. Положение о порядке выплаты премии и материальной помощи работникам, замещающим должности, не являющимися должностями государственной гражданской службы в департаменте образования и науки Костромской области (далее – Положение), разработано в соответствии с подпунктами 3 и 7 пункта 3 статьи 3 Закона Костромской области от 28 декабря 2007 года № 252-4-ЗКО «О системе оплаты труда работников органов государственной власти Костромской области, государственных органов Костромской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Костромской области» в целях обеспечения социальных гарантий, предоставленных работникам, не являющиеся должностями государственной гражданской службы в департаменте образования и науки Костромской области (далее – работники департамента образования и науки Костромской области).

Положением устанавливается порядок и условия выплаты премии и материальной помощи работникам департамента образования и науки Костромской области.

2. Расходы, связанные с выплатами премии по настоящему Положению, производятся в пределах средств, выделяемых из областного бюджета на соответствующий год на оплату труда работников департамента образования и науки Костромской области.

Глава 2. Порядок выплаты премии работникам департамента образования и науки Костромской области

3. Работникам департамента образования и науки Костромской области премия выплачивается по результатам работы за месяц или иной период, а также одновременно.

4. При принятии решения о премировании работников департамента образования и науки Костромской области за месяц или иной период учитываются следующие показатели работы:

полнота и качество выполнения должностных обязанностей;

степень исполнительской дисциплины;

соблюдение установленных сроков и качество исполнения распоряжений, поручений вышестоящих должностных лиц;

оперативность и профессионализм при решении поставленных задач.

5. Основаниями для понижения работникам департамента образования и науки Костромской области размера ежемесячной премии, премии за иной период или отказа в премировании (депремировании) являются:

недостаточный уровень исполнительской дисциплины;

ненадлежащее качество работы;

несоблюдение установленных сроков исполнения поручений руководителей, некачественное их выполнение при отсутствии уважительных причин;

недостаточный уровень профессиональной ответственности за выполнение должностных обязанностей и поручений руководства;

нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

6. Выплата ежемесячной премии или премии за иной период осуществляется за счет средств, предусмотренных в фонде оплаты труда работников департамента образования и науки Костромской области на выплату премий, а также полученной экономии фонда оплаты труда работников департамента образования и науки Костромской области.

7. При решении вопроса о поощрении работников департамента образования и науки Костромской области единовременной премией учитываются:

степень сложности и важности выполненных заданий,
эффективность достигнутых результатов;
личный вклад в обеспечение выполнения задач, функций и реализация полномочий, возложенных на структурное подразделение;
выполнение в оперативном режиме большого объема внеплановой работы;
наличие инициативных и творческих предложений по выработке основных направлений деятельности в установленной сфере.

8. Выплата единовременной премии производится за счет средств полученной экономии фонда оплаты труда, работников замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы в департаменте образования и науки Костромской области.

9. Решение о выплате премии работникам департамента образования и науки Костромской области принимается директором департамента на основании представлений начальников структурных подразделений.

Премия выплачивается за фактически отработанное время, в том числе за периоды нахождения работников департамента образования и науки костромской области в служебной командировке, получения дополнительного профессионального образования или стажировки.

Размер выплачиваемой премии определяется по результатам деятельности работникам департамента образования и науки Костромской области с учетом фактически отработанного времени в отчетном периоде и максимальными размерами не ограничивается.

Решение о выплате премии оформляется приказом директора департамента образования и науки Костромской области

10. Выплата премий работникам департамента образования и науки Костромской области, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы в департаменте образования и науки Костромской области, имеющим дисциплинарные взыскания, не производится.

Глава 3. Порядок выплаты материальной помощи работникам департамента образования и науки Костромской области

11. Материальная помощь работникам департамента образования и науки Костромской области оказывается в размере двух должностных окладов в год и выплачивается в связи с уходом в отпуск. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части выплата указанной материальной помощи производится один раз при предоставлении любой их частей указанного отпуска.

12. Выплата материальной помощи работникам департамента образования и науки Костромской области производится по их заявлениям на основании приказа директора департамента образования и науки Костромской области.

13. Дополнительная материальная помощь работникам департамента образования и науки Костромской области (их семьям) может выплачиваться при

наличии экономии фонда оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Костромской области, по решению директора департамента образования и науки Костромской области в случаях:

государственной регистрации заключения брака - на основании свидетельства о заключении брака;

рождении ребенка - на основании свидетельства о рождении;

смерти в период исполнения им должностных обязанностей в департаменте образования и науки Костромской области - на основании свидетельства о смерти;

смерти близких родственников (родители, дети, муж (жена) - на основании свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство;

тяжелого материального положения в связи с болезнью, утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия или их непредвиденных обстоятельств (пожар, квартирная кража, аварии систем водоснабжения, отопления и других обстоятельств - на основании подтверждающих документов из соответствующих органов;

Основанием для рассмотрения вопроса о выплате работнику департамента образования и науки Костромской области дополнительной материальной помощи является его заявление на имя директора департамента, согласованное с непосредственным руководителем работника; в случае смерти работника департамента образования и науки Костромской области - заявление одного из членов семьи умершего или лица, оплачивающим похороны, с приложением подтверждающих документов, представленное в департамент образования и науки Костромской области.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выплаты премии и материальной помощи работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих в департаменте образования и науки Костромской области

ГЛАВА 1. Общие положения

1. Положение о порядке выплаты премии и материальной помощи работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих в департаменте образования и науки Костромской области (далее – Положение), разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, Законом Костромской области от 15 июля 2009 года № 507-4-ЗКО «Об оплате труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в государственных органах Костромской области» в целях обеспечения социальных гарантий, предоставленных работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих в департаменте образования и науки Костромской области (далее – работники департамента образования и науки Костромской области). Положением устанавливается порядок и условия выплаты премии и материальной помощи работникам департамента образования и науки Костромской области.

2. Расходы, связанные с выплатами премии по настоящему Положению, производятся в пределах средств, выделяемых из федерального бюджета на соответствующий год на оплату труда работников департамента образования и науки Костромской области.

Глава 2. Порядок выплаты премии работникам департамента образования и науки Костромской области

3. Работникам департамента образования и науки Костромской области премия выплачивается по результатам работы за месяц или иной период, а также единовременно.

4. При принятии решения о премировании работников департамента образования и науки Костромской области за месяц или иной период учитываются следующие показатели работы:

- 1) полнота и качество выполнения должностных обязанностей;
 - 2) степень исполнительской дисциплины;
 - 3) соблюдение установленных сроков и качество исполнения распоряжений;
 - 4) поручений вышестоящих должностных лиц;
 - 5) оперативность и профессионализм при решении поставленных задач.
5. Основаниями для понижения работникам департамента образования и науки Костромской области размера ежемесячной премии, премии за иной период или отказа в премировании (депремировании) являются:
- 1) недостаточный уровень исполнительской дисциплины;
 - 2) ненадлежащее качество работы;

3) несоблюдение установленных сроков исполнения поручений руководителей, некачественное их выполнение при отсутствии уважительных причин;

4) недостаточный уровень профессиональной ответственности за выполнение должностных обязанностей и поручений руководства;

5) нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

6. Выплата ежемесячной премии или премии за иной период осуществляется за счет средств, предусмотренных в фонде оплаты труда работников департамента образования и науки Костромской области на выплату премий, а также полученной экономии фонда оплаты труда работников департамента образования и науки Костромской области.

7. При решении вопроса о поощрении работников департамента образования и науки Костромской области единовременной премией учитываются:

1) степень сложности и важности выполненных заданий,

2) эффективность достигнутых результатов;

3) личный вклад в обеспечение выполнения задач, функций и реализация полномочий, возложенных на структурное подразделение;

4) выполнение в оперативном режиме большого объема внеплановой работы;

5) наличие инициативных и творческих предложений по выработке основных направлений деятельности в установленной сфере;

6) высококачественного и своевременного выполнения заданий, указанных в путевых листах;

7) отсутствия жалоб от лиц, замещающих государственные должности, государственных гражданских служащих департамента образования и науки Костромской области;

8) соответствия пробега автомобиля с нормами расстояний;

9) уровня качества работы в департаменте образования и науки Костромской области;

10) управления транспортным средством в рамках пригородных и междугородных маршрутов;

11) соблюдения графика движения, указанного в путевом листе;

12) содержания транспортного средства в технически исправном состоянии;

13) целесообразного и бережного использования транспортного средства;

14) экономии ГСМ;

15) безаварийность;

16) отсутствие нарушений правил дорожного движения.

8. Выплата единовременной премии производится за счет средств полученной экономии фонда оплаты труда, работников осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих в департаменте образования и науки Костромской области.

9. Решение о выплате премии работникам департамента образования и науки Костромской области принимается директором департамента на основании представлений начальника управления по государственному контролю и надзору в сфере образования.

Размер выплачиваемой премии определяется по результатам деятельности работникам департамента образования и науки Костромской области с учетом фактически отработанного времени в отчетном периоде и максимальными размерами не ограничивается.

Премия выплачивается за фактически отработанное время, в том числе за периоды нахождения работников департамента образования и науки костромской области в служебной командировке.

Решение о выплате премии оформляется приказом директора департамента образования и науки Костромской области

10. Выплата премий работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих в департаменте образования и науки Костромской области, имеющим дисциплинарные взыскания, не производится.

Глава 3. Порядок выплаты материальной помощи работникам департамента образования и науки Костромской области

11. Материальная помощь работникам департамента образования и науки Костромской области оказывается в размере двух должностных окладов в год и выплачивается в связи с уходом в отпуск. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части выплата указанной материальной помощи производится один раз при предоставлении любой их частей указанного отпуска.

12. Выплата материальной помощи работникам департамента образования и науки Костромской области производится по их заявлениям на основании приказа директора департамента образования и науки Костромской области.

13. Дополнительная материальная помощь работникам департамента образования и науки Костромской области (их семьям) может выплачиваться при наличии экономии фонда оплаты труда работников, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих в департаменте образования и науки Костромской области, по решению директора департамента образования и науки Костромской области в случаях:

государственной регистрации заключения брака – на основании свидетельства о заключении брака;

рождении ребенка – на основании свидетельства о рождении;

смерти в период исполнения им должностных обязанностей в департаменте образования и науки Костромской области – на основании свидетельства о смерти; смерти близких родственников (родители, дети, муж (жена) – на основании свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство;

тяжелого материального положения в связи с болезнью, утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия или их непредвиденных обстоятельств (пожар, квартирная кража, аварии систем водоснабжения, отопления и других обстоятельств – на основании подтверждающих документов из соответствующих органов;

Основанием для рассмотрения вопроса о выплате работнику департамента образования и науки Костромской области дополнительной материальной помощи является его заявление на имя директора департамента, согласованное с начальником управления по государственному контролю и надзору в сфере образования; в случае смерти работника департамента образования и науки Костромской области - заявление одного из членов семьи умершего или лица, оплачивающим похороны, с приложением подтверждающих документов, представленное в департамент образования и науки Костромской области.