

1. Лица, ответственные за обеспечение сохранности БСО, их выдачу и оперативный учет:

Ф.И.О.	Должность	Наименование
Федотова Т.П.	Консультант	<ul style="list-style-type: none">• Протокол об административном правонарушении
Пескова Т.М.	Начальник отдела	<ul style="list-style-type: none">• Свидетельство о государственной аккредитации• Приложение к свидетельству о государственной аккредитации

**Порядок выдачи
под отчет (возмещение) денежных средств, составления и представления отчетов
подотчетными лицами.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок составлен на основе действующего законодательства, устанавливает единые правила 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.

Денежные средства выдаются под отчет (возмещение):

- ❖ на любые цели, связанные с деятельностью департамента.
- ❖ на возмещение затрат, связанных со служебными командировками.

Расходы, связанные со служебными командировками включают в себя:

1) 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) 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:

- оплата услуг по оформлению загранпаспорта, по оформлению виз;
- оплата 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;
- проезд общественным транспортом, а также иные транспортные расходы, связанные со служебной командировкой, в том числе оплата проезда в такси;
- расходы на проезд в метро во время командировки;
- комиссия, взимаемая банком при оплате услуг по найму жилого помещения.

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, Решение

о командировании на территории РФ (ф. 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515).

- на административно-хозяйственные нужды - заявление о перечислении денежных средств под отчет, содержащее разрешительную визу директора департамента, Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518).

3.2. В случае, когда сотрудник в силу производственной необходимости с разрешения директора (утвержденное заявления обязательно) произвел оплату расходов в интересах департамента за счет собственных средств, основанием для возмещения расходов является заявление сотрудника, Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (далее – Отчет (ф. 0504520), утвержденный директором, с приложением подтверждающих документов

3.3. 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 (административно-хозяйственных нужд) расходов (далее - заявление на возмещение перерасхода) и Отчет (ф. 0504520).

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

3.5. 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 Отчет (ф. 0504520) и нецелевые покупки не будут компенсированы сотруднику.

3.6. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

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».
- постановлением Губернатора Костромской области от 20.07.2009 г. № 148 «о размерах возмещения дополнительных расходов, связанных со служебными командировками на территории российской федерации».

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

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

3.8. При направлении сотрудника в заграничную командировку:

- возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, установленных постановлением Правительства от 22.08.2020 № 1267.
- суточные выплачиваются в соответствии с п. 4 Постановления Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 (за день выезда из РФ - по нормам для командировок за границу; за день выезда в РФ, а также за время в пути по территории РФ - по нормам для командировок по РФ).

3.9. Расходы командированного сотрудника, связанные с возвратом билета на поезд, самолет или другое транспортное средство, могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь, изменение дат и времени выезда (возвращения) в (из) командировку(и)) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4. Порядок оформления служебных командировок:

4.1. Основанием для командирования сотрудника является Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), приказ о направлении в командировку, изданный на основании служебного задания (унифицированная форма N Т-10а).

4.2. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки приказ о направлении в командировку, заявление на командировочные расходы и Решение о командировании направляются в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета для дальнейшей передачи в ОГКУ "ЦБ ОГВ КО".

4.3. 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, – определяется по проездным документам (билетам);

4.4. В случае отмены или изменений условий командировки, которая еще не началась, командируемый сотрудник оформляет:

- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513).

- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516).

К Изменению Решения прикладывается служебная записка на имя директора с объяснением причин изменения. После утверждения Изменения Решения издается приказ об отмене командировки или изменении ее условий.

5. . Порядок представления отчета подотчетными лицами и требования к первичным документам.

5.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо заполняет Отчет (ф. 0504520). К нему прилагаются оправдательные документы (чеки, счета, квитанции, справки, проездные и другие документы), подтверждающие правильность произведенных расходов.

Перечень оправдательных документов, подтверждающих расходы на административно-хозяйственные нужды:

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).

В подтверждении командировочных расходов к Отчету (ф. 0504520) прилагаются документы:

1) служебная записка о фактическом сроке пребывания в командировке (для подтверждения сроков нахождения в командировке (более 1 дня));

2) служебное задание с кратким отчетом о выполнении;

3) проездные билеты;

4) счет за проживание;

5) договор найма жилого помещения, расписка в получении денег (в случае найма жилого помещения во время командировки);

- 6) чеки ККТ;
- 7) товарные чеки;
- 8) квитанции электронных терминалов (слипы);
- 9) ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- 10) и другие подтверждающие расходы документы.

5.2. Оправдательные документы, прилагаемые сотрудником к Отчету (ф. 0504520), 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 (составлено заявление на удержание из заработной платы).

5.4. При отсутствии подтверждающих документов Отчет (ф. 0504520) не будет утвержден директором департамента.

5.5. Отчет (ф. 0504520) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

Отчет (ф. 0504520) по командировочным расходам представляется сотрудником в срок, установленный директором, но не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки, либо со дня выхода сотрудника на работу.

5.6. Проверенный Отчет (ф. 0504520) утверждает директор департамента и направляется в ОГКУ "ЦБ ОГВ КО".

5.7. Если для окончательного расчета за заграничную командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения Отчета (ф. 0504520).

5.8. Если сотрудник получил подотчет на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки написать заявление об удержании денежных средств из заработной платы.

5.9. 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.

5.10. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету (ф. 0504520), подлежит возврату через удержание из заработной платы сотрудника (подотчетного лица). Основанием для удержания является заявление об удержании из заработной платы (далее - заявление об удержании).

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок (отказ сотрудника написать заявление об удержании) соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

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

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

Приложение № 12
к приказу № 2188 от 30.12.2022 г.

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, Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512), Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515).
2.	Хозяйственные расходы, связанные с приобретением нефинансовых активов (основных средств и материальных запасов)	Сотрудник учреждения, с которым заключен договор о полной материальной ответственности на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518).
3.	Иные цели, связанные с деятельностью департамента	Все сотрудники, состоящие в штате на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518).

Приложение № 13
к приказу № 2188 от 30.12.2022 г.

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, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

- возбуждение процесса ликвидации должника;

- регистрация должника по адресу массовой регистрации;

- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность

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 (далее – комиссия). 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, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.5. Решение комиссии о признании или восстановлении дебиторской задолженности оформляется:

- Решением о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445);

- Актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (код формы 0510436).

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

Приложение № 14
к приказу № 2188 от 30.12.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании кредиторской задолженности не востребовавшейся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности субъектом централизованного учета не востребовавшейся кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности не востребовавшейся принимает комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия).

2. Критерии признания кредиторской задолженности не востребовавшейся кредиторами.

2.1. Не востребовавшейся признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной является:

- истечение срока исковой давности три года (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ);
- п. 3, 7.1 ст. 333.40 НК РФ – по государственной пошлине.

3. Порядок признания кредиторской задолженности невостребованной.

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера и(или) результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей. Служебная записка содержит информацию о причинах списания кредиторской задолженности.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после подписания Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.2. После проведенного анализа документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения комиссия может признать кредиторскую задолженность невостребованной или отказать в признании.

3.3. Для признания кредиторской задолженности невостребованной необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- 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;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- 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.

3.4. Решение комиссии оформляется Решением о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

➤ окончательно:

- если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП;
- если кредитор является физическим лицом, в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;

- кредиторская задолженность по счету 1.205.12.000.
- на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»:
- в остальных случаях признания задолженности не востребованной.

Приложение № 15
к приказу № 2188 от 30.12.2022 г.

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

Департамент осуществляет полномочия учредителя (далее – учредитель) 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 государственного 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, а у подведомственной организации есть подтвержденная просроченная кредиторская задолженность по состоянию на 31 декабря отчетного финансового года, то учредитель отражает кредиторскую задолженность, а подведомственная организация – дебиторскую. Размер ее соответствует сумме недополученной субсидии, но не более суммы просроченной кредиторской задолженности подведомственной организации. 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;

Приложение № 16
к приказу № 2188 от 30.12.2022 г.

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

Должность	Лимит на месяц, руб.
Директор департамента	1 500,00
Заместитель директора департамента	600,00

Приложение № 17
к приказу № 2188 от 30.12.2022 г.

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;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;

- 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 ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

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 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.

Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

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

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

2.4. 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.

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

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

2.7. Решение о проведении инвентаризации с указанием:

- причины проведения инвентаризации;
- объектов инвентаризации;
- сроков проведения инвентаризации;
- даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация;
- состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий);
- ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация;
- мест проведения инвентаризации

оформляется Решением о проведении инвентаризации (код формы 0510439) (далее - Решение (ф. 0510439)).

Внесение изменений в Решение (ф. 0510439) или его аннулирование отражается в Изменении Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447).

Допускается внесение изменений в Решение (ф. 0510439) до начала проведения субъектом централизованного учета инвентаризации.

2.8. 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.

2.9. 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.

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

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

2.12. 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.

Инвентаризационные описи составляются по счетам, имеющим остатки на отчетную дату.

2.13. 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.

2.14. 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.

2.15. 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.

2.16. 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.

При инвентаризации помещений, полученных в безвозмездное пользование, проверяется наличие договора на право безвозмездного пользования имуществом.

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.

18 – обесценение.

...

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 горюче-смазочных материалов сверяется фактическое наличие с данными бухгалтерского учета. Фактическое наличие горюче-смазочных материалов подтверждается актом снятия остатков, который составляется на день инвентаризации. В инвентаризационную опись данные вносятся по видам и маркам, указывается остаток топлива в баках по каждому транспортному средству, статус и целевая функция.

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.
- 56 – обесценение.

...

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

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.
- 55 – перевод в иную категорию.

...

3.3. 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.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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 имущественно-материальных 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. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в

инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета. Выявленные расхождения подлежат отражению в бюджетном учете, а при необходимости информация должна быть передана в судебные органы.

4.4. 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.

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

4.6. 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

Приложение № 18
к приказу № 2188 от 30.12.2022 г.

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, иницированными 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.

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел
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 документов и дел (приложение к Порядку). 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, 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 зарплаты и по персонифицированному 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 недостачах 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.

Департамент образования и науки Костромской области
ИНН 4401004835

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ

«__» _____ 20__ г.

г. Кострома

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность) (Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

(должность) (Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной

(номер и дата приказа (распоряжения))

(должность) (Ф.И.О.) - председатель комиссии дела,

(должность) (Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность) (Ф.И.О.) - член комиссии

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество

..		
----	--	--

2. Следующая информация в электронном виде:

п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
..		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

п/п	Описание электронных носителей	Количество
..		

4. Ключи от сейфов:

(точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

п/п	Описание печатей и штампов	Количество
..		

6. Следующие чековые книжки:

п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке

..		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирурующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Принял:

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью __ листов.

(должность председателя комиссии)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля в департаменте.

1.2. Внутренний контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в департаменте осуществляют:

- созданная приказом директора комиссия;
- должные лица департамента;

1.4. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных бюджетного учета и отчетности департамента и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- предотвращение ошибок и искажение данных бюджетной отчетности;
- повышение экономности и результативности использования бюджетных средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.6. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- бухгалтерская (бюджетная) отчетность и иная отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений директора департамента;
- исполнение бюджетной сметы департамента;
- сохранность имущества департамента.

2.2. Внутренний контроль осуществляется непрерывно директором департамента, заместителями директора, главным бухгалтером, заместителем главного бухгалтера, начальниками отделов и иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности, фактов финансово-хозяйственной жизни и др.

2.3. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;

- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

2.4. Внутренний контроль в департаменте подразделяется на:

- предварительный контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) - на стадии планирования расходов и заключения договоров;

- текущий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.4. Предварительный контроль осуществляют:

- должностные лица департамента в соответствии с должностными регламентами в процессе исполнения бюджетных полномочий.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов директора (приказов, распоряжений);

- проверка бюджетной, статистической и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.5. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами отдела учета, отчетности и исполнения бюджета, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.
- анализ главным бухгалтером (специалистами отдела) конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики.

2.6. Последующий контроль осуществляется должностными лицами департамента.

Целью последующего внутреннего контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Последующий контроль проводится по итогам осуществления бюджетных полномочий.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бюджетного учета на предмет соблюдения работниками централизованной бухгалтерии требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка государственных заданий, доведенных до подведомственных департаменту организаций;
- и т.п.

2.7. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки утверждаются директором департамента в плане (графике) проведения внутренних проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Положению;

Внеплановые проверки проводятся по приказу директора, если стало известно о возможных нарушениях.

2.8. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебной записки о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки (по необходимости). К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.9. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом (приложение 2 к Положению).

В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;

- дата утверждения акта;
- комиссия, проводившая проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц.

2.10. Поручения фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля (приложение 3 к Положению).

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые директором департамента.

2.11. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на директора департамента.

2.12. В комиссию по внутреннему контролю входят должностные лица, назначаемые приказом департамента.

2.13. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Оценка состояния системы внутреннего финансового контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в департаменте осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель субъекта централизованного учета. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

3.3. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются в журнале учета результатов внутреннего контроля (приложение 3).

УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента образования и
науки Костромской области
_____ (Ф.И.О.)

**План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на (год,
квартал, месяц, иной период)**

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1.				
2.				
...				

Акт проверки № ____

г. Кострома

« ____ » _____ 20__ г.

На основании Положения о внутреннем контроле, приказа директора департамента от _____ № _____ проведено контрольное мероприятие:

Комиссией в составе:
Председатель комиссии:

(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

Проведена проверка в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Последующий контроль _____ методом.
проводился _____

1. Цель проверки: _____

2. Объект проверки: _____

3. Проверяемый период: _____

В ходе проведения проверки установлено следующее.

5. Вывод: _____

6. Принятые _____

меры:

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Журнал учета результатов внутреннего контроля

Дата	Наименование бюджетной операции	Лицо, ответственное за выполнение бюджетной операции	Должностное лицо, осуществляющее внутренний финансовый контроль	Метод, форма контроля	Контрольное действия	Результат контрольного действия	Отметка об устранении