

**Положение
об отделе учета, отчетности и исполнения бюджета
департамента образования и науки Костромской области**

1. Общие положения

1.1. Отдел учета, отчетности и исполнения бюджета (далее - Отдел) является структурным подразделением Департамента образования и науки Костромской области (далее - Департамент).

1.2. 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.

1.3. 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.

2. Полномочия Отдела

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

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

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

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

3. Функции Отдела

3.1. Контролирует финансово-хозяйственную деятельность подведомственных организаций.

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

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

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

3.5. Осуществляет контроль за ведением бюджетного учета имущества, обязательств и хозяйственных операций Департамента.

3.6. Осуществляет контроль за начислением и выплатой заработной платы,

своевременным проведением расчетов с сотрудниками Департамента.

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

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

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

3.10. 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.

3.11. 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.

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

3.13. Составляет бюджетную отчетность по деятельности Департамента.

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

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

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

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

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

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

3.20. Принимает месячную, квартальную и годовую отчетность государственных организаций подведомственных департаменту (казенных, бюджетных, автономных) и учреждений муниципального подчинения (в части межбюджетных трансфертов).

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

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

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

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

3.25. Рассматривает в установленном законодательством порядке письма, заявления, обращения граждан.

3.26. Оказывает содействие внедрению новых форм и методов учета.

3.27. Проводит анализ профессиональной подготовки работников бухгалтерских

служб подведомственных организаций.

3.28. Организует повышение квалификации работников бухгалтерских служб подведомственных организаций.

3.29. Участвует в разработке предложений по направлениям деятельности подразделения.

3.30. Принимает участие в совещаниях с бухгалтерами образовательных организациях областного подчинения по вопросам бухгалтерского учета и отчетности.

3.31. Контролирует ход устранения нарушений и недостатков, правильность постановки бухгалтерского учета и достоверности отчетных данных, представляемых в установленном порядке образовательными организациями областного подчинения.

3.32. Проводит подготовку материалов для балансовых комиссий и советов директоров по итогам финансово-хозяйственной деятельности в образовательных организациях областного подчинения.

3.33. Обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную тайну.

3.34. Рассматривает и согласовывает разделительные и ликвидационные балансы, при изменении юридического лица организаций образования.

4. Права и обязанности Отдела

4.1. В целях реализации возложенных на него функций отдел в установленном порядке имеет право:

1) запрашивать материалы и документы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

2) осуществлять экспертизу документов (материалов);

3) давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4) вносить руководству Департамента предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5) 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).

4.2. 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.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Структура и штатное расписание отдела утверждаются Директором Департамента.

5.2. Отдел состоит из пяти специалистов: начальник Отдела-главный бухгалтер, заместитель начальника Отдела-заместитель главного бухгалтера, 2 консультанта,

старший специалист.

5.3. Отдел непосредственно подчиняется заместителю директора Департамента.

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

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

5.6. 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 учета, отчетности и исполнения бюджета – 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 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, не востребованной 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 учета, отчетности и исполнения бюджета – главный бухгалтер.

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

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего департаменту, но числящегося в бюджетном учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бюджетного учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

Состав комиссии и порядок 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., консультант отдела учета, отчетности и исполнения бюджета.

Дурагина А.Н. – начальник отдела по государственному контролю (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 18Ф Перечня неунифицированных форм первичных документов).

Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

Порядок и сроки передачи первичных документов для отражения в бюджетном учете

В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157/н и с п. 22 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 г. №256 н «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.

Унифицированные формы первичных документов принимаются к учету, если:

- в нем отражены все реквизиты унифицированной формы;
- он подписан руководителем или уполномоченным им лицом.

Документы, формы которых не унифицированы, разработанные самостоятельно принимаются к учету, если они содержат следующие обязательные

реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, от имени которого составлен документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица, совершившего сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления, либо наименование

должности лица, ответственного за оформление свершившегося события;

- личные подписи указанных лиц и их расшифровку (с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для их идентификации).

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.

Не допускается принятие к учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

Специалисты отдела учета, отчетности и исполнения бюджета 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 (информации)	Составление (получение) документа			Обработка документов			Срок
		Количество экземпляров	Ответственные за составление, предоставление документа (информации)	Срок представления документа (информации) в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета / момент составления документа сотрудниками отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	Ответственное лицо отдела учета, отчетности и исполнения бюджета за принятие документа (информации)	Срок проверки документа (информации)	Исполнитель/кому направляется	
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 учета, отчетности и исполнения бюджета	Специалист /начальник отдела сопровождения проектов (программ), правового, кадрового и информационного обеспечения	Ежедневно, но не позднее 27 числа текущего месяца	Специалист отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	3 дня	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору
2.	Приказ об увольнении сотрудников	1 - в дело, 1 - исполнителю, 1 - в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета	Специалист /начальник отдела сопровождения проектов (программ), правового, кадрового и информационного обеспечения	По мере наступления случая	Специалист отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	3 дня	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору
3.	Приказ о предоставлении отпуска	1 - в дело, 1 - исполнителю, 1 - в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета	Специалист /начальник отдела сопровождения проектов (программ), правового, кадрового и информационного обеспечения	За 14 дней до начала отпуска	Специалист отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	3 дня	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору
4.	Приказ (по оплате труда)	1 - в дело, 1 - исполнителю, 1 - в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета	Специалист /начальник отдела сопровождения проектов (программ), правового, кадрового и информационного обеспечения	Ежедневно, но не позднее 27 числа текущего месяца	Специалист отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	3 дня	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору
5.	Табель учета рабочего времени	1 - в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета	Специалист /начальник отдела сопровождения проектов (программ), правового, кадрового и информационного обеспечения	До 13 числа текущего месяца До 28 числа текущего месяца	Специалист отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	3 дня	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору
6.	Листок временной нетрудоспособности	1 - в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета	Сотрудник департамента	До 2-х дней после сдачи листа нетрудоспособности	Специалист отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	2-3 дня	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору
7.	Представление на ежемесячное	1 - в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета	Начальники отделов	До 29 числа текущего месяца	Специалист отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	2-3 дня, но не позднее	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору

		исполнения бюджета	Специалист отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	Специалист отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	В день получения представления на ежемесячное премирование		Главный бухгалтер	последнего рабочего дня месяца	государственной власти Костромской области» ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору
8.	премирование Приказ (о премировании)	1 – в дело, отчетность и исполнения бюджета 1 – в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета	Специалист отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	Специалист отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	До 10 рабочих дней со дня регистрации пакета документов кадрового и информационного обеспечения		Специалист отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	2-3 дня	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору
9.	Приказ о выплате единовременного пособия молодому специалисту	1 – исполнителю, 1 – в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета	Специалист /начальник отдела сопровождения проектов (программ), правового, кадрового и информационного обеспечения	Специалисты управления по государственному контролю (надзору) в сфере образования	Не позднее следующего рабочего дня после подписания		Специалист отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	1 день	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору
10.	Договор гражданско-правового характера	1 – исполнителю, 1 – в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета, 1 – отдел сопровождения проектов (программ), правового, кадрового и информационного обеспечения	Специалисты управления по государственному контролю (надзору) в сфере образования	Специалисты управления по государственному контролю (надзору) в сфере образования	До 5 рабочих дней после принятия акта выполненных работ		Специалист отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	1 день	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору
11.	Пакет документов к договору гражданско-правового характера	1 – в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета	Специалисты управления по государственному контролю (надзору) в сфере образования	Специалист /начальник отдела реализации государственной политики в сфере профессионального образования и науки	До 5 рабочих дней после принятия распоряжения		Специалист отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	2-3 дня	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору
12.	Распоряжение о выплате стипендии губернатору Костромской области	1 – исполнителю, 1 – в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета	Специалист /начальник отдела реализации государственной политики в сфере профессионального образования и науки	Специалист /начальник отдела реализации государственной политики в сфере профессионального образования и науки	Ежемесячно, до 10 числа		Специалист отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	2-3 дня	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору
13.	Справка с места учебы (для подтверждения выплаты стипендии губернатору Костромской области)	1 – в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета	Специалист /начальник отдела реализации государственной политики в сфере профессионального образования и науки	Специалист /начальник отдела реализации государственной политики в сфере профессионального образования и науки	До 30 рабочих дней после утверждения списка победителей		Специалист отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	5 дней	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору
14.	Приказ о выплате грантов «Учитель года» с приложением пакета документов для перечисления	1 – в дело, 1 – исполнителю, 1 – в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета	Специалист /начальник отдела реализации проектов (программ), правового, кадрового и информационного обеспечения	Специалист /начальник отдела реализации проектов (программ), правового, кадрового и информационного обеспечения	До 10 рабочих дней со дня регистрации приказа		Специалист отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	2-3 дня	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору
15.	Приказ о компенсационной выплате учителям с приложением пакета документов для перечисления	1 – в дело, 1 – в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета	Специалист /начальник отдела реализации проектов (программ), правового, кадрового и информационного обеспечения	Специалист /начальник отдела реализации проектов (программ), правового, кадрового и информационного обеспечения	До 5 января следующего года		Специалист отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	3 дня	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору
16.	Информация по резерву отпусков на следующий календарный год	1 – в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета	Специалист отдела сопровождения проектов (программ), правового, кадрового и информационного обеспечения	Специалист отдела сопровождения проектов (программ), правового, кадрового и информационного обеспечения	До 5 января следующего года		Специалист отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	3 дня	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору

	кадрового и информационного обеспечения	Специалист отдела сопровождения проектов (программ), правового, кадрового и информационного обеспечения	Ежеквартально. До 5 числа следующего года	Специалист отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	3 дня	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору
17.	Информация по использованию резерва отпусков	1 - в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета	Специалист отдела кадрового и информационного обеспечения	Ежеквартально. До 5 числа следующего года	Специалист отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	3 дня	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»
18.	Информация по расходам будущего периода в части отпусков	1 - в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета	Специалист отдела кадрового и информационного обеспечения	По мере наступления случая (одновременно с приказом на отпуск)	Специалист отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	3 дня	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»
19.	Распоряжение о выплате премии по поддержке талантливой молодежи с приложением пакета документов для перечисления	1 - исполнителю, 1 - в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета	Специалист отдела реализации государственной политики в сфере профессионального образования и науки	До 7 рабочих дней после принятия распоряжения	Специалист отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	2-3 дня	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»
Расчеты с подотчетными лицами							
1.	Приказ о направлении в командировку	1 - в дело, 1 - исполнителю, 1 - в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета	Подотчетное лицо	В день подписания	Специалист отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	3 дня	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»
2.	Завлечение на выдачу денег, денежных документов подотчет	1 - в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета	Подотчетное лицо	На командировочные расходы за 3 дня до срока направления в командировку, на прочие расходы - в день составления	Специалист отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	3 дня	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»
3.	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	1 - в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета	Подотчетное лицо	За 3 дня до срока, указанного в приказе о командировании	Специалист отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	3 дня	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»
4.	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	1 - в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета	Подотчетное лицо	За 3 дня до срока, указанного в приказе о командировании	Специалист отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	3 дня	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»
5.	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	1 - в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета	Подотчетное лицо	За 3 дня до срока, указанного в приказе о командировании	Специалист отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	3 дня	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»
6.	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	1 - в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета	Подотчетное лицо	За 3 дня до срока, указанного в приказе о командировании	Специалист отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	3 дня	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»

7.	Службное задание	1 - в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета	Подотчетное лицо	В течение 3-х дней по возвращению из командировки	Специалист отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	3 дня	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору
8.	Заявка-обоснование закупки (ф. 0504518)	1 - в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета	Подотчетное лицо	В день составления, но не позднее дня закупки	Специалист отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	3 дня	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору
9.	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	1 - в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета	Подотчетное лицо	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	Специалист отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	3 дня	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору
10.	Заявление на возмещение перерасхода	1 - в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета	Подотчетное лицо	В день составления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Специалист отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	3 дня	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору
11.	Заявление об удержании	1 - в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета	Подотчетное лицо	В день составления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Специалист отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	3 дня	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 учета, отчетности и исполнения бюджета	Материально-ответственное лицо	Не позднее 3-х дней после выдачи материальных ценностей	Старший специалист отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	3 дня	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору
2.	БСО (копия, и спорченный)	1 - в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета	Специалист /начальник отдела лицензирования, аккредитации и подтверждения документов	Не позднее следующего рабочего дня после выдачи БСО	Старший специалист отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	3 дня	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору
3.	Ведомость выдачи путевых листов	1 - в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета	Старший специалист отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	Старший специалист отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	2 дня	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору
4.	Путевые листы	1 - в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета	Водитель	1 раз в неделю	Старший специалист отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	2 дня	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору
5.	Акт о приеме-передаче объектов НФА ф. 0504101	1 - в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета	Комиссия по поступлению и выбытию активов, материально-ответственное лицо	Не позднее 3 дней со дня приема НФА	Старший специалист отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	3 дня	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору

6.	Акт о списании объектов финансовых активов (кроме автотранспортных средств) ф. 05041.04	1 - в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета, 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 учета, отчетности и исполнения бюджета	3 дня	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору
7.	Акт о списании транспортного средства ф. 05041.05	1 - в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета, 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 учета, отчетности и исполнения бюджета	3 дня	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору
8.	Акт о списании многого и хозяйственного инвентаря ф. 05041.43	1 - в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета, 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 учета, отчетности и исполнения бюджета	3 дня	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору
9.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ф. 05041.02	1 - в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета	Материально-ответственное лицо	В момент совершения операции	Старший специалист отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	3 дня	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору
10.	Требование-накладная ф. 05042.04	1 - в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета	Материально-ответственное лицо	В момент совершения операции	Старший специалист отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	3 дня	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору
11.	Акт о списании материальных запасов ф. 05042.30	1 - в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере списания	Старший специалист отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	3 дня	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору
Расчеты с поставщиками и подрядчиками, иными контрагентами								
1.	Контракт (договор) по предоставлению услуг, закупке нефинансовых активов, выполнению работ	1 - в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета	Ответственный исполнитель/специалист отдела сопровождения проектов (программ), правового, кадрового и информационного обеспечения/специалист отдела экономики и развития инфраструктуры образовательных организаций	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Специалист отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	1 день	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору
2.	Счет	1 - в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета	Ответственный исполнитель	В соответствии с условиями договора	Специалист отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	3 дня	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору

12.	Соглашение с негосударственными организациями о предоставлении субсидий	1 - в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета	Заместитель директора	Не позднее следующего дня после подписания	3 дня	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору
13.	Соглашения с подведомственными организациями о предоставлении субсидий	1 - в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета	Заместитель директора	Не позднее следующего дня после подписания	1 день	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору
14.	Документы негосударственных организаций, подтверждающие право получения субсидии на возмещение затрат	1 - в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета	В сроки, утвержденные Постановлением Администрации Костромской области		2 рабочих дня	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору
Расчеты по доходам							
1.	Приказ «О рассмотрении заявления», «О принятии заявления...»	1 - в дело, исполнено, 1 - в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета	Специалист/начальник отдела лицензирования, аккредитации и подтверждения документов	Не позднее 3-х дней после подписания	3 дня	Заместитель начальника отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	Не позднее следующего дня после получения
2.	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	1 - в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета	Заместитель начальника отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	Не позднее следующего дня получения документа-основания	3 дня	Заместитель начальника отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	Не позднее следующего дня после получения
3.	Постановление об административном правонарушении (штрафы)	1 - в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета	Специалист/начальник отдела по государственному контролю (надзору) в сфере образования	Не позднее 3-х дней после получения	3 дня	Заместитель начальника отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	Не позднее следующего дня после получения
4.	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761)	1 - в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета		В день поступления выписки	3 дня	Заместитель начальника отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	Не позднее следующего дня после получения
5.	Платежное поручение (ф. 0401060)	1 - в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета		В день поступления выписки	3 дня	Заместитель начальника отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	Не позднее следующего дня после получения
6.	Справка органа Федерального казначейства (ф. 0531453)	1 - в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета		В день поступления выписки	3 дня	Заместитель начальника отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	Не позднее следующего дня после получения
7.	Справка о перечислении поступлений в бюджеты	1 - в отдел учета, отчетности и исполнения		в первый рабочий день после окончания отчетного месяца	3 дня	Заместитель начальника отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	Не позднее следующего дня после получения

2.	Отчет об отражении в бюджетном (бюджетском) учете задолженности учреждения перед учреждением в случае недофинансирования субсидии на выполнение задания	1 - отправителю, 1 - в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета	Субъект учета (отправитель)	По запросу департамента (по состоянию на 31 декабря)	Заместитель начальника отдела учета, отчетности и исполнения бюджета/ Заместитель директора (курирующий финансово-экономическую деятельность)	5 дней	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору
Расчеты по межбюджетным трансфертам с муниципальными образованиями								
1.	Извещение (ф.0504805)	1 - отправителю, 1 - в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета	Субъект учета (отправитель)	По запросу департамента (по состоянию на 1 июля, 1 октября, по завершению года)	Заместитель начальника отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	5 дней	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору
Санкционирование								
1.	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	1 - в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета	Специалист отдела экономики и развития инфраструктурных организаций образовательных организаций	не позднее 3-х дней после подписания	Специалист отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	3 дня	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору
2.	Уведомление об изменении доходов бюджета	1 - в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета	Специалист отдела экономики и развития инфраструктурных образовательных организаций	не позднее 3-х дней после получения	Заместитель начальника отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	3 дня	Заместитель начальника отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	не позднее следующего дня после получения
3.	План доходов (и информация о доведении, изменении)	1 - в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета	Ответственный исполнитель	не позднее 3-х дней после получения информации от департамента финансов Костромской области	Заместитель начальника отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	3 дня	Заместитель начальника отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	не позднее следующего дня после получения
Инвентаризация								
1.	Приказ о проведении инвентаризации	1 - в дело, 1 - в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего дня после подписания	Старший специалист отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	3 дня	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору
2.	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	1 - в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета	Комиссия по поступлению и выбытию активов	За 3 дня до срока, указанного в приказе о проведении инвентаризации	Старший специалист отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	3 дня	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору
3.	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	1 - в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета	Комиссия по поступлению и выбытию активов	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	Старший специалист отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	3 дня	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору
4.	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 - в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В день окончания инвентаризации, после утверждения руководителем	Старший специалист отдела учета, отчетности и исполнения бюджета/заместитель начальника отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	3 дня	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору

5.	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	1 - в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В день окончания инвентаризации	Старший специалист отдела учета, отчетности и исполнения бюджета/Заместитель начальника отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	3 дня	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору
6.	Инвентаризационная опись (ф. 0504086, ф. 0504087, ф. 0504089, ф. 0504091)	1 - в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В день окончания инвентаризации	Старший специалист отдела учета, отчетности и исполнения бюджета/Заместитель начальника отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	3 дня	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору
7.	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	1 - в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен; находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; находится в процедуре банкротства; зарегистрирован по адресу массовой регистрации; участвует в качестве должника в исполнительном производстве; не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	Заместитель начальника отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	3 дня	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору
8.	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 0510436)	1 - в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В день, когда выявили завершение срока возможного возобновления процедуры выяснения задолженности по законодательству; ликвидацию организации-должника; банкротство гражданина; смерть должника - физлица и т.д.	Специалист отдела учета, отчетности и исполнения бюджета/Заместитель начальника отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	3 дня	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору
9.	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	1 - в отдел учета, отчетности и исполнения бюджета	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	Заместитель начальника отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	3 дня	ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области»	по договору

*Ответственное лицо указывается в соответствии с должностными обязанностями сотрудников подразделения. Если срок не указан - не позднее трех рабочих дней со дня получения. Срок представления запрашиваемых дополнительных документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в требовании о предоставлении. Если срок не указан - не позднее трех рабочих дней со дня получения требования.

Перечень неунифицированных форм первичных документов

№ п/п	Название форм первичных (учетных) документов	Применение форм первичных (учетных) документов	Примечание
1	Заявление на выдачу денег, денежных документов подотчет	Для получения денежных средств, денежных документов подотчет	Приложение 1Ф
2	Смета расходов денежных средств	Для финансирования расходов	Приложение 2Ф
3	Заявление об удержании	Для удержания из заработной платы излишне перечисленных средств	Приложение 3Ф
4	Журнал учета выдачи расчетных листов	Для учета и регистрации, выдаваемых сотрудникам расчетных листов по зарплате	Приложение 4Ф
5	Отчет об остатках денежных документов	Для учета остатков денежных документов в разрезе номенклатуры у подотчетного лица	Приложение 5Ф
6	Акт сверки взаимных расчетов	Для подтверждения состояния взаимных расчетов	Приложение 6Ф
7	Реестр на отправку корреспонденции	Подтверждение для списания конвертов, марок	Приложение 7Ф
8	Заявка на перечисление	Для перечисления субсидий бюджетным и автономным учреждениям	Приложение 8Ф
9	Заявление на возмещение перерасхода	Для выдачи перерасхода по авансовому отчету	Приложение 9Ф
10	Ведомость расхода ГСМ	Подтверждение для списания ГСМ	Приложение 10Ф
11	Отчет о расходах на субсидию ЧОУ с приложениями	Для начисления субсидии частным образовательным учреждениям	Приложение 11Ф
12	Заявка на использование автомобиля в служебных командировках	Для согласования выезда в командировку на служебном транспорте	Приложение 12Ф
13	Дефектная ведомость	Основание для списания материальных запасов	Приложение 13Ф
14	Заявление для уточнения администрируемых платежей	Для уточнения доходов, поступивших в доход бюджета	Приложение 14Ф
15	Заявление на возврат платежа	Основание для возврата излишне уплаченных платежей	Приложение 15Ф
16	Реестр на перечисление	Для перечисления субвенций, субсидий муниципальным образованиям	Приложение 16Ф
17	Путевой лист легкового автомобиля	Для подтверждения расхода ГСМ	Приложение 17Ф
18	Акт о снятии фактических показаний одометра и остатков топлива в баках транспортных средств	Для контроля расхода ГСМ	Приложение 18Ф

19	Акт перевода единицы измерения	При переводе единиц измерения ТМЦ в соответствующие	Приложение 19Ф
20	Дефектная ведомость	Применяется при принятии решения о непригодности объектов основных средств для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа	Приложение 20Ф
21	Акт разукрупнения нефинансовых активов	Применяется при разукрупнении нефинансовых активов	Приложение 21Ф
22	Акт комплектации основного средства	Для списания материальных запасов, направленных на комплектацию основного средства	Приложение 22Ф
23	Акт определения справедливой стоимости нефинансовых активов	Применяется при определении справедливой стоимости нефинансовых активов	Приложение 23Ф
24	Карточка прогнозных (плановых) назначений	Для учета сумм данных по прогнозным показателям доходов (поступлений) бюджета на соответствующий финансовый год (их изменений)	Приложение 24Ф

Департамент образования и науки Костромской области (_____ бюджет)

УТВЕРЖДАЮ

в сумме: _____ руб.

Директор департамента

(подпись) (Ф.И.О.)

" " _____ 20__ г.

Директору департамента образования и
науки Костромской области
Ф.И.О.

Ф.И.О.

должность

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на выдачу денег подотчет на срок до _____ в сумме
(дата)

_____ руб.
цифрами

_____ прописью

_____ для каких целей

(подпись)

" " _____ 20__ г.

Денежные средства прошу перечислить на мою зарплатную карту.

Счета аналитического учета счета 0 208 00 000 для выдачи аванса

Счета аналитического учета		Сумма
баланс	счет	
Департамент образования и науки (___)		
ИТОГО:		

Задолженность по предыдущему авансу _____

Главный бухгалтер (бухгалтер) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Департамент образования и науки Костромской области (_____ бюджет)

УТВЕРЖДАЮ

в сумме: _____ руб.
 Директор департамента

_____ (Ф.И.О.)
 _____ (подпись)

" " _____ 20__ г.

Директору департамента образования и
 науки Костромской области
Ф.И.О.

_____ Ф.И.О

_____ должность

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на выдачу денежных документов подотчет

на сумму: _____ руб.
 _____ цифрами

прописью
 для отправки корреспонденции:
 для каких целей

_____ (подпись)

" " _____ 20__ г.

Счета аналитического учета		Сумма
баланс	счет	
Департамент образования и науки ()		
ИТОГО:		

Главный бухгалтер (бухгалтер)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ
 ДИРЕКТОР ДЕПАРТАМЕНТА
 ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
 КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
 _____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

СМЕТА

расходов денежных средств на _____

№ п/п	Наименование расходов	Утверждено по смете, руб.	КОСГУ	Фактическое исполнение, руб.
1.				
2.				
3.				
	ИТОГО:			

Согласовано:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Департамент образования и науки Костромской области (_____ бюджет)

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Директору департамента образования и
науки Костромской области
Ф.И.О.

в сумме: _____ руб. _____ коп.

Директор

_____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Ф.И.О

" _____ " _____ 20____ г.

должность

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу удержать из моей заработной платы излишне перечисленные средства на

_____ (_____)
основание

в сумме: _____ руб. _____ коп.

прописью

(подпись)

" _____ " _____ 20____ г.

Департамент образования и науки Костромской области

Журнал учета выдачи расчетных листков за _____ г.

№ п/п	Дата выдачи расчетного листка	Ф. И. О. сотрудника	Должность сотрудника	Подпись

Ответственный за выдачу расчетных
листков

должность

подпись

расшифровка подписи

Департамент образования и науки Костромской области (_____ бюджет)
ИНН 4401004835

Отчет об остатках денежных документов за период
с _____ по _____ 20__ года

Наименование	Остаток на 01.01.20__			Получено			Списано			Остаток на 01...20__		
	Кол-во, шт.	Цена, руб.	Сумма, руб.	Кол-во, шт.	Цена, руб.	Сумма, руб.	Кол-во, шт.	Цена, руб.	Сумма, руб.	Кол-во, шт.	Цена, руб.	Сумма, руб.
КБК расходов												
Конверты маркированные												
Марки												
...												
Всего:												

Составил: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

"Остатки денежных документов у подотчетного лица сверены"

Проверил: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

Акт сверки взаимных расчетов
между Департамент образования и науки Костромской области и _____
за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. (по счету _____)

Мы, нижеподписавшиеся, Директор департамента _____ от Департамент образования и науки Костромской области, с одной стороны и директор _____, с другой стороны, составили настоящий Акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующие:

№ п.п.	Содержание операции (дата и номер документа)		По данным Департамент образования и науки Костромской области		По данным _____	
	Дата	Документ	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
Остаток на начало периода						
ИТОГО ОБОРОТОВ ЗА ПЕРИОД:						
ИТОГО ОСТАТОК НА: _____ 20__ г.						

По данным Департамент образования и науки Костромской области на _____ 20__ г. задолженность в пользу Департамент образования и науки Костромской области составляет _____ руб. (сумма прописью)

Департамент образования и науки Костромской области

Наименование контрагента

Директор _____ Ф.И.О.

Руководитель _____ Ф.И.О.

Главный бухгалтер _____ Ф.И.О.

Главный бухгалтер _____ Ф.И.О.

Департамент образования и науки Костромской области (_____ бюджет),

ИНН 4401004835

РЕЕСТР № ____ от _____ 20__ года
на отправку корреспонденции
за _____ 20__ г.
(месяц)

№ п/п	Получатель	№ исх., дата	Количество, шт.
1			
2			
3			
4			
5			
Итого:			

Ответственный за отправку корреспонденции:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Израсходовано:

сумма, руб.

кол-во, шт.

цена, руб.

Ковертов худ.

Марок,

Марок,

Марок,

Марок,

Всего:

(отметка в получении)

Департамент образования и науки Костромской области (_____ бюджет),

ИНН 4401004835

РЕЕСТР № ____/МЗ от _____ 20__ года
на отправку корреспонденции
за _____ 20__ г.
(месяц)

№ п/п	Получатель	№ исх, дата	Количество, шт.
1			
2			
3			
4			
Итого:			

Ответственный за отправку корреспонденции:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Израсходовано: сумма, руб. кол-во, шт. цена, руб.
Коверт не маркированный

Департамент образования и науки Костромской области (_____ бюджет)

УТВЕРЖДАЮ

Директору департамента образования и науки Костромской области
Ф.И.О.

в сумме: _____ руб.
Директор департамента

_____ (Ф.И.О.)
(подпись)

_____ Ф.И.О.

" " _____ 20__ г.

_____ должность

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на выдачу перерасхода по авансовому отчету в сумме

_____ руб. _____ коп.
цифрами

прописью
Авансовый отчет от _____ 20__ г. № _____
для каких целей

_____ (подпись)

" " _____ 20__ г.

Счета аналитического учета		Сумма
баланс	счет	
Департамент образования и науки ()		
ИТОГО:		

Главный бухгалтер (бухгалтер)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Департамент образования и науки Костромской области (ИНН 440104835)

УТВЕРЖДАЮДиректор департамента
образования и науки Костромской
области _____ Ф.И.О.**Отчет**
о расходах на субсидию
частному общеобразовательному учреждению (наименование)
за _____ 20__ года

№ п.п.	Наименование расходов	Фактические расходы, принимаемые к зачету, руб.	КОСГУ	Размер предоставляемой субсидии по нормативу, руб.
1	Заработная плата		246	
2	Страховые взносы в фонды		246	
3	Материальные затраты:		246	
	Итого:			

Сумма субсидии за _____ 20__ года составляет:

(сумма цифрами и прописью)

*Справочно:**Сумма субсидии рассчитана в пределах объема субсидии, предусмотренной Соглашением на 20__ год, и пропорционально выделенным лимитам бюджетных обязательств департаменту.*

Исполнитель:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

**Фактические расходы на возмещение затрат, связанных с оказанием услуг по реализации основных
 общеобразовательных программ за ____ квартал 20__ года
 (наименование организации)**

Наименование расходов	Документы, подтверждающие расходы (наименование, №, дата)	Фактические расходы, подтвержденные документами, руб.
Зарплата		
Единый налоговый платеж и взносы на обязательное страхование от несчастных случаев		
ВСЕГО:		

Исполнитель:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Проверил:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Департамент образования и науки Костромской области
(наименование учреждения)

Директору департамента образования
и науки Костромской области
Ф.И.О.

Заявка на использование автомобиля в служебных командировках*

Прошу дать разрешение на использование автомашины: марка
_____ государственный номер
_____ для проезда к месту командирования в
соответствии с приказом № _____ от _____.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

* Согласованная Заявка предоставляется в бухгалтерию вместе с приказом о командировании.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор департамента образования и
науки Костромской области_____
Ф.И.О.**ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____**

«__» _____ 20__ г.

г. Кострома

Комиссия по поступлению и выбытию активов, утвержденная приказом «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета» № _____ от _____ г. в составе:

Председатель:

Ф.И.О - должность

Члены комиссии:

Ф.И.О. - должность

...

произвела осмотр ...

В процессе осмотра ... выявлены следующие дефекты ...

Срок устранения дефектов:

Цель произведенных работ заключается в поддержании ... в рабочем состоянии в течении срока их полезного использования, при котором их первоначальные технические показатели функционирования не изменяются.

№ п/п	Материальные ценности	Дефект	Виды работ по устранению дефектов/основание для утилизации	Ед. изм.	Количество
1					

Осмотр _____ был проведен в присутствии _____

Заключение комиссии:

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Департамент образования и науки Костромской области (ИНН 4401004835)

Директору департамента образования и
науки Костромской области
Ф.И.О

(наименование юридического лица)

ИНН/КПП: _____

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
об уточнении платежа

Прошу произвести уточнение платежа _____ рублей, уплаченного
(указывается сумма, цифрами)
в качестве оплаты госпошлины за _____,
(аккредитацию, лицензирование, апостиль)
что подтверждается платежным документом № _____ от _____

с кода доходов _____

на код доходов _____

(подпись)

М.П. (при наличии)

(расшифровка подписи)

(дата)

Департамент образования и науки Костромской области (ИНН 4401004835)

Директору департамента образования и
науки Костромской области
Ф.И.О.

(Ф.И.О)

(адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
о возврате излишне (ошибочно) уплаченных денежных средств

Просим произвести возврат платежа _____ рублей, уплаченного
(указывается сумма, цифрами)

в качестве оплаты госпошлины за _____
(лицензирование, аккредитацию)

что подтверждается платежным документом № _____ от _____

Причина возврата: _____
(отказ плательщика от совершения юридически значимого действия до обращения в департамент, др.)

На расчетный счет организации по следующим реквизитам:

ИНН/КПП _____

Наименование получателя _____

Наименование банка _____

Единый казначейский счет _____

Казначейский счет _____

Лицевой счет _____

БИК ТОФК _____

КБК _____

ОКТМО _____

(подпись)

М.П.

(расшифровка подписи)

(дата)

Департамент образования и науки Костромской области (ИНН 4401004835)

Директору департамента образования и
науки Костромской области
Ф.И.О._____
(Ф.И.О)_____
(адрес)_____
(контактный телефон)**ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
о возврате излишне (ошибочно) уплаченных денежных средств**Прошу произвести возврат платежа _____ рублей, уплаченного
(указывается сумма, цифрами)в качестве оплаты госпошлины за _____
(лицензирование, аккредитацию)

что подтверждается платежным документом № _____ от _____

Причина возврата: _____
(отказ плательщика от совершения юридически значимого действия до обращения в департамент, др.)**На счет физического лица по следующим реквизитам:**

Наименование получателя _____

Наименование банка _____

Корреспондентский счет _____

Счет получателя _____

БИК _____

(подпись)_____
(расшифровка подписи)_____
(дата)

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

№ _____

« _____ » _____ 202 г.

Срок действия с " _____ " _____ 202 г. по " _____ " _____ 202 г.

Организация Департамент образования и науки Костромской области, 156013, Костромская обл., Кострома, ул. Ленина, 20, тел. (4942) 51-34-16, ОГРН 1024400521111, ОКОПФ 75204 г. _____ ОКПО _____
наименование, адрес, номер телефона, ОГРН

Код
00095680

Марка автомобиля _____

Государственный регистрационный знак _____

Водитель _____
фамилия, имя, отчество

Удостоверение № _____

Класс В

Вид перевозки регулярная перевозка пассажиров и багажа

Вид сообщения городское; пригородное; междугороднее.
(нужное подчеркнуть)

Задание водителю

В распоряжение Департамента образования и науки Костромской области

Адрес подачи 156013, Костромская обл., г. Кострома, ул. Ленина, д.20

Дата, время выезда с парковки _____ 202 г.
дата, время (ч., мин.)

(должность) _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Дата, время возвращения на парковку _____ 202 г.
дата, время (ч., мин.)

(должность) _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки

Автомобиль сдал водитель _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

М. П.

Предрейсовый медицинский осмотр

Состояние автомобиля

Предрейсовый (предемный) контроль *Контроль технического состояния транспортного средства пройден*

" _____ " _____ 202 г. _____
дата время (ч., мин.)

Контролер технического состояния автотранспортных средств _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Показание одометра, км _____ 202 г.
дата, время (ч., мин.)

(должность) _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
Выпуск на линию разрешен

(должность) _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
Автомобиль в технически исправном состоянии принят

Водитель _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Горючее	Марка	Код
	АИ	19.20.21.100

Движение горючего

		количество, л
Остаток:	Приход	
	при выезде	
Расход:	при возвращении	
	по норме	
	фактический	
	Экономия	
	Перерасход	

Автомобиль принят

Показание одометра при возвращении в гараж, км _____ 202 г.
дата, время (ч., мин.)

(должность) _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Департамент образования и науки Костромской области
(ИНН 4401004835)

АКТ № _____ от _____ 20__ г.

о снятия фактических показаний одометра и остатков топлива в баках транспортных средств

На основании приказа департамента образования и науки Костромской области «Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета» № _____ от _____ 20__ года комиссия произвела снятие остатков топлива в баках транспортных средств по состоянию на _____ года (дата)

№ п.п.	Марка транспортного средства	Регистрационный номер	Марка топлива	Показания одометра		Остаток топлива в баке, л.		Излишки, л	Недостача, л	Водитель Ф.И.О.
				По путевому листу	Фактически	По путевому листу	Фактически			
1	HYUNDAI SOLARIS	H858 ХУ44	АИ							
2	HYUNDAI H-1 2.4 AT	H358РУ	АИ							

Председатель комиссии _____

(должность) _____ (подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) _____ (подпись)

(расшифровка подписи)

(должность) _____ (подпись)

(расшифровка подписи)

Выводы комиссии:

Показания одометра на автомобилях совпадают с показаниями в путевых листах.

С актом ознакомлен:

водитель _____ (подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ:

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

АКТ перевода единицы измерения № _____

« _____ » _____ 20__ г.

г. Кострома

Комиссия по поступлению и выбытию активов департамента образования и науки Костромской области, утвержденная приказом «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета» № _____ от _____ в составе:

Председатель:

Ф.И.О - должность

Члены комиссии:

Ф.И.О. - должность

составила настоящий акт в том, что материальные запасы, поступившие в подотчет материально ответственному лицу, приходятся в следующем количестве:

Инвентарный номер	Наименование	Количество и единицы измерения	Соответствующее количество в единицах измерения в результате перевода по нормам

Заключение комиссии: Комиссия произвела подсчет, взвешивание и перевод в другие единицы измерения в соответствии с нормами, утверждёнными законодательно (.....).

Председатель комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

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

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

г. Кострома

Материально-ответственное лицо _____
 (Ф.И.О.)

Комиссия по поступлению и выбытию активов, утвержденная приказом «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета» № ____ от _____ г. в составе:

- Председатель:
Ф.И.О - должность
- Члены комиссии:
Ф.И.О. - должность
- ...

произвела осмотр основного средства _____
 (наименование основного средства)

инвентарный номер _____, в результате чего выявлены
 следующие дефекты: _____

Заключение комиссии: _____

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Департамент образования и науки Костромской области (_____ бюджет)

ИНН 4401004835

УТВЕРЖДАЮ:

Директор департамента образования и
науки Костромской области_____
Ф.И.О.**АКТ разуконплектации нефинансовых активов № _____**

« _____ » _____ 20 ____ г.

г. Кострома

Материально-ответственное лицо _____

(Ф.И.О.)

Комиссия по поступлению и выбытию активов департамента образования и науки Костромской области, утвержденная приказом «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета» № _____ от _____ в составе:

Председатель:

Ф.И.О - должность

Члены комиссии:

Ф.И.О. - должность

произвела разуконплектацию нефинансового актива _____

(основное средство, материальные запасы)

Наименование нефинансового актива	Инвентарный номер	Ед. изм.	Кол- во	Балансовая стоимость, руб.	Причина разуконплектации
Итого:	х	х			х

Стоимость нефинансовых активов, полученных в результате разуконплектации, определена:

(по стоимости указанной в отгрузочных документах; по справедливой стоимости и т.п.)

В результате разуконплектации получены следующие нефинансовые активы:

Наименование нефинансового актива	Инвентарный номер	Ед. изм.	Кол- во	Стоимость, руб.	Срок использования
Итого:	х	х			х

Законпчение комиссии:

Председатель комиссии:

(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)_____
(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор департамента образования и
науки Костромской области_____
Ф.И.О.

АКТ комплектации основного средства № _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

г. Кострома

Материально-ответственное лицо _____

(Ф.И.О.)

Комиссия по поступлению и выбытию активов департамента образования и науки Костромской области, утвержденная приказом «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета» № _____ от _____ в составе:

Председатель:

Ф.И.О - должность

Члены комиссии:

Ф.И.О – должность

составила настоящий акт о нижеследующем:

1. Списать с балансового (забалансового) учета нефинансовые активы:

Наименование нефинансового актива	Инвентарный номер	Ед. изм.	Кол-во, шт.	Стоимость, руб.
Итого:	х	х		

2. Произвести комплектование основного средства:

Наименование объекта	Инвентарный номер	Ед. изм.	Кол-во	Стоимость объекта, руб.	Срок полезного использования

3. Ввести в эксплуатацию « _____ » _____ 20 ____ г.

4. Произвести постановку на балансовый учет.

Заключение комиссии:

Объект соответствует техническим условиям, доработка не требуется. Объект готов к эксплуатации.

Председатель комиссии:

(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)_____
(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор департамента образования и
науки Костромской области_____
Ф.И.О.**Акт определения справедливой стоимости нефинансовых активов № _____**

« _____ » _____ 20 ____ г.

г. Кострома

Комиссия по поступлению и выбытию активов департамента образования и науки Костромской области, утвержденная приказом «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета» № _____ от _____ в составе:

Председатель:

Ф.И.О - должность

Члены комиссии:

Ф.И.О. - должность

составила настоящий акт о нижеследующем:

1. Определена справедливая стоимость _____

(указать нефинансовый актив)

Наименование актива	Стоимость 1 ед., руб.	Стоимость 2 ед., руб.	Стоимость 3 ед., руб.	Принятая стоимость, руб.

2. Справедливая стоимость определена методом рыночных цен.

3. Принять к учету объекты по принятой справедливой стоимости.

Председатель комиссии:

(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)_____
(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

**Карточка
прогнозных (плановых) назначений**

на _____ 20__ г.

Наименование финансового органа, органа, осуществляющего кассовое обслуживание; главного распорядителя, распорядителя, получателя

Структурное подразделение

Наименование бюджета:

Вид средств:

(переданные/полученные)

Наименование финансового органа, органа, осуществляющего кассовое обслуживание; главного распорядителя, распорядителя, получателя

Наименование бюджета:

Единица измерения: руб.

	КОДЫ	
Форма по ОКУД		
Дата		
по ОКПО		
Глава по БК		
по ОКТМО		
по ОКПО		
Глава по БК		
по ОКТМО		
по ОКЕИ	383	

Номер счета	Плановые назначения по доходам (поступлениям)		Примечание
	на год	в т.ч. текущее изменение за месяц	
Итого			x

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

1. Перечень должностей, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Директор департамента (право первой подписи)	Все документы	-
Главный бухгалтер (право второй подписи)	Все документы	-
Заместитель директора (право первой подписи)	Все документы	За директора в его отсутствие
Заместитель главного бухгалтера (право второй подписи)	Все документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
	Регистры бюджетного учета, первичные документы, передаваемые на сторону.	-
Должностные лица департамента, ответственные за совершение факта хозяйственной жизни и его оформление (право подписи ответственного лица)	Первичные учетные документы, оформляющие совершение факта хозяйственной жизни	-
Должностные лица отдела учета, отчетности и исполнения бюджета, на которых возложено ведение бюджетного учета (право подписи ответственного лица)	Первичные учетные документы в случаях, когда подпись сотрудника предусмотрена формой документа. Бухгалтерские справки (ф. 0504833) для отражения бухгалтерских записей на основании первичных учетных документов. Первичные учетные документы, которые формируются сотрудниками отдела учета, отчетности и исполнения бюджета	-
Должностные лица департамента, ответственные за сохранность объектов имущества и (или) использование их по назначению, передающие или получающие материальные ценности (право подписи ответственного лица)	Первичные учетные документы, оформляющие операции с нефинансовыми активами: - сопровождающие поступление и выбытие НФА; - оформляющие выдачу материальных ценностей на нужды Учреждения; - сопровождающие внутреннее перемещение объектов НФА	-

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность/статус	Наименование документов	Примечание
Директор департамента	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	-
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	-

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 учета, отчетности и исполнения бюджета – 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.