



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ
НАСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от «30» декабря 2021 года № 2214

г. Кострома

Об учетной политике

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказа Минфина России от 1.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (Государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», Приказа Минфина России от 6.12.2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение о формах и порядке формирования регистров бюджетного учета, первичных документов и порядка их архивации (Приложение № 2).
3. Утвердить рабочий план счетов (Приложение № 3).
4. Утвердить график документооборота (Приложение № 4).
5. Утвердить положение о комиссии по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссии) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (Приложение № 5).
6. Утвердить порядок проведения инвентаризации (приложение № 6).
7. Утвердить положение о присвоении инвентарных номеров объектам учета (Приложение № 7).
8. Утвердить порядок учета основных средств (Приложение № 8).
9. Утвердить порядок учета материальных запасов (Приложение № 9).
10. Утвердить порядок учета имущества и обязательств на забалансовых счетах (Приложение № 10).
11. Утвердить порядок учета подотчетных сумм на хозяйственные и командировочные расходы (Приложение № 11).
12. Утвердить порядок формирования резервов (Приложение № 12).

13. Утвердить перечень бланков строгой отчетности (Приложение № 13).
14. Утвердить порядок ведения учета доходов (Приложение № 14).
15. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела бюджетной отчетности Смирнову О. В.
16. Признать утратившим силу приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 30.12.2020 г. № 1151 «Об учетной политике».
17. Приказ распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

Исполняющий обязанности
директора департамента



Е.А. Василькова

Положение
об учетной политике в департаменте по труду и социальной защите
населения Костромской области

1. Общие положения

Департамент по труду и социальной защите населения Костромской области является органом исполнительной власти Костромской области в сфере социальной политики и трудовых отношений (далее – Департамент), осуществляет деятельность на основании Положения о департаменте, в своей деятельности руководствуется законодательными и иными правовыми актами РФ и Костромской области.

Бюджетный учет Департамента ведется в соответствии с нормативными актами:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее - БК РФ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (далее - НК РФ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (далее - ГК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 157н);
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и

месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - приказ № 191н);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

- Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»;

- Приказ Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- Приказ Минфина России от 02.08.2007 № 68н «Об утверждении Порядка списания и восстановления в учете задолженности по денежным обязательствам перед федеральным бюджетом (Российской Федерацией)»;

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения

кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

- Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы»;

- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения»;

- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;

- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»;

- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;

- Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»;

- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по займам»;

- Приказ Минфина России от 16 декабря 2020 г. № 310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы»;

- Приказ Минфина России от 30 октября 2020 г. № 255н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»;

- Приказ Минфина России от 30 октября 2020 г. № 254н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия»;

- Приказ Минфина России от 29 сентября 2020 г. № 223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»;

- Приказ Минфина России от 29 декабря 2018 г. № 305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»;

иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

Департамент является главным администратором доходов, главным распорядителем бюджетных средств, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

Главный бухгалтер подчиняется первому заместителю директора департамента и несет ответственность за формирование учетной политики.

В Департаменте ведется отдельный учет «Доходов» и «Расходов», «Средств во временном распоряжении».

Бюджетный учет «Доходов» ведется отделом бюджетной отчетности департамента (далее по тексту - бухгалтерская служба Департамента), возглавляемой начальником отдела - главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерской службы Департамента руководствуются в работе Положением об отделе бюджетной отчетности, должностными регламентами.

Бюджетный учет «Расходов», «Средств во временном распоряжении» осуществляется ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области» (далее по тексту - Централизованная бухгалтерия) на основании договора об оказании услуг от 22 декабря 2014 года №152.

Бюджетный учет ведется с использованием автоматизированных систем Централизованной бухгалтерии АС-Смета, 1С: Зарплата и кадры.

Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете, ведется отделом бюджетной отчетности департамента с использованием автоматизированных систем Централизованной бухгалтерии АС-Смета.

Кассовое исполнение доходов и расходов осуществляется с помощью программных продуктов УРМ, СУФД.

Передача отчетности в налоговые органы, внебюджетные фонды осуществляется Централизованной бухгалтерией с помощью СБИС «Электронная отчетность».

Составление и сбор сводной отчетности при помощи программы WEB-Консолидация.

В работе так же используются телекоммуникационные каналы связи, электронная почта, электронные подписи, электронный документооборот, размещение информации о деятельности Департамента на официальном сайте.

Ответственность за организацию бюджетного учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет директор департамента (п. 6 приказа Минфина России от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»).

Ведение бюджетного учета «Доходов» осуществляет главный бухгалтер департамента.

Ответственными за ведение бюджетного учета по «Расходам», «Средствам во временном распоряжении», своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой, статистической отчетности, своевременную уплату налогов, сборов, пошлин и иных обязательных платежей являются должностные лица Централизованной бухгалтерии.

Учетная политика Департамента реализуется в рамках единой государственной политики.

Бюджетный учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции № 157н.

Учет деятельности за счет целевых, безвозмездных средств, средств во временном распоряжении и иных поступлений осуществляется отдельно по видам поступлений (источникам поступлений) согласно утвержденным сметам, если обеспечение раздельного учета является обязательным условием предоставления соответствующих средств (поступлений) с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс Департамента.

2. Документальное оформление хозяйственных операций

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы.

Учетные документы представляются в бухгалтерскую службу Департамента согласно графику документооборота (приложение № 4 к Приказу) или в порядке, вытекающем из обычая делопроизводства.

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

3. Формы первичных документов

Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов установленных приказом

№ 52н, а также форм документов, установленных для внутренней отчетности в Департаменте.

Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бюджетного учета осуществляется на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. В соответствии с письмом Минфина РФ от 20.04.2012 № 03-03-06/1/202 перевод может быть сделан как профессиональным переводчиком, так и специалистом самой организации.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, Департаментом самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за начальником отдела бюджетной отчетности, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их предоставления в бухгалтерскую службу Департамента.

Перечень форм с указанием основных и дополнительных реквизитов, используемых в Департаменте, устанавливается Положением о формах и порядке формирования регистров бюджетного учета, первичных документов и порядка их архивации, утвержденным настоящим приказом (приложение № 2 к Приказу).

Достоверность, полноту отражения фактов хозяйственной жизни в первичных документах, ответственность обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти первичные документы.

4. Рабочий План счетов

Бюджетный учет имущества, обязательств и хозяйственных операций Департамента ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в Рабочий план счетов бюджетного учета (приложение № 3 к Приказу), утвержденный на основании Инструкции № 162н.

5. Форма бюджетного учета

В Департаменте устанавливается журнальная форма бюджетного учета.

Формы и порядок ведения регистров бюджетного учета, используемые при формировании бюджетного учета, а также мероприятия по обеспечению сохранности бухгалтерских документов устанавливаются Положением о формах и порядке формирования регистров бюджетного учета, первичных документов и порядка их архивации (приложение № 2 к Приказу).

6. Организация документооборота

Для обеспечения своевременного составления бюджетной отчетности применяется график документооборота, утвержденный данным приказом Департамента (приложение № 4 к Приказу).

7. Инвентаризация

Инвентаризация имущества, активов и обязательств проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13.06.1995 г. № 49; законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ; приказом № 52н; Инструкцией №157н.

Порядок проведения инвентаризации, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, определен в приложении № 6 к настоящему Приказу.

Инвентаризацию проводит комиссия, согласно Положению о комиссии по поступлению и выбытию активов департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (инвентаризационная комиссия), утвержденному данным приказом Департамента (приложение № 5 к Приказу).

8. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

В соответствии с приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты».

Событие после отчетной даты признается существенным, в случае, когда информация, раскрываемая в бухгалтерской отчетности о нем является существенной информацией.

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

Существенность события после отчетной даты Департамент определяет самостоятельно, исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности.

Событие после отчетной даты, информация о котором является существенной, подлежит отражению в бухгалтерском учете и раскрытию в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для Департамента.

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникших (произошедших) в отчетном периоде, информация о которых подлежит отражению в бухгалтерском учете и раскрытию в бухгалтерской отчетности в соответствии с иными федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций

государственного сектора, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, не является событием после отчетной даты.

Событие, подтверждающее условия деятельности, в зависимости от его характера, отражается в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода путем оформления записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записи.

В Пояснительной записке к бухгалтерской отчетности отражается информация об условиях хозяйственной деятельности на отчетную дату с учетом событий после отчетной даты по результатам отражения которых сформированы показатели бухгалтерской отчетности.

Раскрытию подлежат краткое описание (характеристика) событий после отчетной даты и оценка последствий их наступления в денежном выражении. Если оценка в денежном выражении не является возможной, факт и причины этого также подлежат раскрытию в Пояснительной записке.

9. Бюджетная отчетность

Бюджетная отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными документами Минфина России, департамента финансов Костромской области и другими вышестоящими ведомствами.

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется в электронном виде в программном продукте предоставленном департаментом финансов Костромской области для консолидации бюджета, подписывается электронными цифровыми подписями.

Сводная месячная, квартальная и годовая отчетность формируется в электронном виде в программном продукте, предоставленном департаментом финансов Костромской области для консолидации бюджета, подписывается электронными цифровыми подписями.

Для сдачи годовой отчетности в архив отчетность формируется на бумажных носителях, с собственноручными подписями должностных лиц или с отметкой об электронной подписи, в случаях, когда это предусмотрено.

Передача отчетности в налоговые органы, внебюджетные фонды осуществляется ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области» при помощи программного продукта.

10. Внутренний финансовый контроль

Внутренний финансовый контроль в Департаменте осуществляется на основании положения, утвержденного приказом директора Департамента, в соответствии с действующим законодательством.

11. Передача дел при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

Передача дел осуществляется на основании приказа руководителя. В приказе должны быть указаны Ф.И.О. лица, принимающего дела (нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), лица, передающего дела (прежнего должностного лица), и других лиц, участвующих в передаче дел, причина проведения приема-передачи дел, сроки проведения приема-передачи дел, состав комиссии, председатель комиссии по передаче дел.

Комиссия создается, если передаче подлежит большой объем документов. В состав комиссии могут быть включены работники бухгалтерской, ревизионной, плановой службы и (или) других отделов. При создании комиссии ответственность за организацию и проведение передачи дел возлагается на председателя комиссии.

Новое должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, должно провести проверку состояния учета и отчетности, проверить наличие документов. Документы должны быть сброшюрованы. К акту приемки-передачи делается опись переданных документов, при их отсутствии в акте приемки-передачи делается соответствующая запись.

Передаче подлежат учредительные и регистрационные документы, учетная политика департамента, налоговая отчетность, главная книга, журналы операций с подтверждающими первичными документами, документы по инвентаризации, прочие документы.

Акт приема передачи дел может быть в произвольной форме.

В акте приема передачи дел указываются:

- полностью фамилия, имя отчество передающего и принимающего дела;
- дата передачи, период, за который передаются дела;
- дата, номер приказа, на основании которого проведена передача дел;
- наименование, количество переданных документов, дел, папок;
- список документов, которые отсутствуют (утеряны) на момент передачи;
- ошибки, нарушения, недочеты, недостатки, которые были обнаружены в ходе передачи дел;
- количество переданных печатей, штампов и т.п.

Акт приема передачи дел составляется в двух экземплярах, по одному для каждой стороны, подписывается всеми членами комиссии, принимавшими

участие в приеме - передаче дел.

12. Изменение учетной политики

Учетная политика Департамента применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бюджетного учета, а также существенных изменений условий деятельности Департамента.

Положение о формах и порядке формирования регистров бюджетного учета, первичных документов и порядка их архивации

1. Основные положения

Все факты хозяйственной жизни, операции, проводимые Департаментом, оформляются первичными документами, оформленными в соответствии с Федеральным законом от 6.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Приказом № 157н, Приказом № 162н, Приказом № 52н.

Право подписи документов, в которых предусмотрены первая и вторая подписи, утверждает приказом руководитель Департамента.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов:

1. Директор департамента.
2. Первые заместители директора департамента.
3. Начальник отдела бюджетной отчетности- главный бухгалтер.
4. Заместитель начальника отдела бюджетной отчетности- заместитель главного бухгалтера.
5. Материально-ответственные лица.
6. Подотчетные лица.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем Департамента, первыми заместителями директора и начальником отдела бюджетной отчетности- главным бухгалтером, заместителем начальника отдела бюджетной отчетности- заместителем главного бухгалтера или уполномоченными ими на то лицами.

В случае разногласий между руководителем субъекта учета (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, документы принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным - непосредственно после ее окончания.

Первичные учетные документы, а также регистры бюджетного учета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), в соответствии с действующим законодательством.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном

учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Лицо, принимающее первичные учетные документы к учету не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

Внесение исправлений в регистры бюджетного учета производится в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 402-ФЗ.

Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и электронных носителях информации, скан- образы.

При отправке электронной отчетности по телекоммуникационным каналам связи формируется электронный документ, подписанный квалифицированными электронными подписями.

Для принятия к учету отчетов, извещений, уведомлений, писем от муниципальных образований об использовании субсидий, субвенций, отчетов от подведомственных учреждений по иным субсидиям, извещений, уведомлений, писем, иных отчетных документов возможно использование скан- образов документов, подписанных должностными лицами, стороны, составившей документ.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бюджетного учета), должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование Департамента; название и порядковый номер папки (дела); отчетный период - год и месяц; начальный и последний номера журналов операций; количество листов в папке (деле).

Первичные документы, выписки, отчеты о состоянии лицевых счетов к журналу операций № 2 по безналичным расчетам, в части доведения до подведомственных учреждений и Департамента ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, а так же перечислений субвенций, субсидий, иных межбюджетных трансфертов муниципальным образованиям хранятся в электронном виде на электронных носителях в отделе бюджетной отчетности департамента и при необходимости могут быть выведены на бумажные носители.

Способ хранения регистров бюджетного учета, первичных учетных документов должен обеспечивать их защиту от несанкционированных

исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование до момента их сдачи в бухгалтерскую службу Департамента, а после сдачи в бухгалтерскую службу начальником отдела бюджетной отчетности или лицом им назначенным.

Хранение первичных, сводных документов, регистров учета осуществляется в соответствии с правилами организаций государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного периода, в котором (за который) они составлены.

Департамент обеспечивает изготовление учетных документов на бумажных носителях, как для других участников хозяйственных операций, так и для формирования архива.

Начальник отдела бюджетной отчетности обеспечивает изготовление копий документов, сформированных на электронных (магнитных) носителях с соблюдением периодичности, установленной по Департаменту, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

При изъятии первичных учетных документов, регистров бюджетного учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений начальник отдела бюджетной отчетности с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых.

В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета руководитель Департамента назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем Департамента. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.

2. Документальное оформление хозяйственных операций

Хозяйственные операции, производимые Департаментом, отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

Объем и сроки предоставления учетных документов, лицами, ответственными за их формирование, в бухгалтерскую службу Департамента по факту совершения хозяйственных операций устанавливается руководителем по согласованию с начальником отдела бюджетной отчетности путем принятия внутренних распорядительных документов согласно графику

документооборота по Департаменту.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов и (или) по счетам, открытым в кредитных учреждениях, по кассе), а также документы по договорам (сделкам), устанавливающие и (или) изменяющие финансовые обязательства Департамента подписываются руководителем, первыми заместителями и начальником отдела бюджетной отчетности, заместителем начальника отдела бюджетной и отчетности.

Без подписи начальника отдела, заместителя начальника отдела бюджетной отчетности денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

3. Оформление регистров бюджетного учета

Выходные формы по бюджетным регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

При формировании перечня форм регистров бюджетного учета и порядка их ведения (в том числе относительно порядка создания архива бухгалтерских документов) Департамент руководствуется нормами, предусмотренными настоящим положением.

При утверждении новых форм регистров бюджетного учета и порядка их ведения Департаментом вносятся изменения в Учетную политику и иные документы, регламентирующие данный вопрос.

Формирование бюджетных регистров по деятельности за счет целевых, безвозмездных, безвозвратных средств и иных поступлений осуществляется отдельно по поступлениям (источникам поступлений) если обеспечение отдельного учета является обязательным условием предоставления соответствующих средств (поступлений) с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс Департамента.

Данные проверенных и принятых к учету первичных, сводных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал №1 операций по счету "Касса";

Журнал №2 операций с безналичными денежными средствами;

Журнал №3 операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал №4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал №5 операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал №6 операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

Журнал №7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
Журнал №8 по прочим операциям;
Журнал №8-ошибки по прочим операциям;
Журнал №8-межрасчет по прочим операциям;
Главная книга.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций и принятия к учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа бухгалтерской службой департамента и передачей его в ОГКУ «ЦБ ОГВ КО», как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. В случае если первичный учетный документ поступил в бухгалтерскую службу не сразу после совершения финансово-хозяйственной операции, то специалистами службы проставляется дата его поступления, а также должность и ФИО лица получившего данный документ.

Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные в электронном виде автоматизированным способом выводятся на бумажные носители и подписываются исполнителем.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода.

Журналы операций в части доходов подписываются начальником отдела бюджетной отчетности и специалистом отдела, составившим журнал операций.

Журналы операций в части расходов подписываются электронными подписями ответственными лицами ОГКУ «ЦБ ОГВ КО».

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

В Главной книге отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания.

Состав регистров бюджетного учета, используемых в Департаменте может расширяться, изменяться на основании распоряжения начальника отдела бюджетной отчетности по мере возникновения необходимости реализации новых требований к систематизации информации в целях обеспечения требований к бухгалтерскому, управленческому, налоговому учету.

4. Не унифицированные формы первичных учетных документов

Документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;

Рабочий план счетов

Номер счета Рабочего плана счетов состоит из двадцати шести разрядов.

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

19 - 21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

22 - 23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

24 - 26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Разряды 18 - 26 номера счета Рабочего плана счетов образуют код счета бухгалтерского учета.

В разрядах 1 - 17 номера счета Рабочего плана счетов бюджетного учета отражается с 4 по 20 разряд кода классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов.

Классификация доходов бюджета, расходов бюджета, источников финансирования бюджета формируется в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации, с законом Костромской области об областном бюджете.

Код	Наименование
101 00	Основные средства
101 10	Основные средства - недвижимое имущество учреждения
101 20	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
101 30	Основные средства - иное движимое имущество учреждения
101 11	Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения
101 12	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения
101 34	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
101 35	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения
101 36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения
101 38	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения
102 00	Нематериальные активы
102 20	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения (по видам нематериальных активов)
102 30	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения (по видам нематериальных активов)
102 3I	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения Программное обеспечение и базы данных

102 3D	Иные объекты интеллектуальной собственности
103 00	Непроизведенные активы
103 10	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
103 30	Непроизведенные активы - иное движимое имущество
103 11	Земля- недвижимое имущество учреждения
103 31	Земля- движимое имущество учреждения
103 33	Прочие непроизведенные активы
104 00	Амортизация
104 10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104 20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104 30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104 40	Амортизация прав пользования активами
104 50	Амортизация имущества, составляющего казну
104 60	Амортизация прав пользования нематериальными активами
104 11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104 12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
104 34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104 35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
104 36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
104 38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
104 3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных
104 3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности
104 49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами
104 51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны- программного обеспечения и баз данных в концессии
104 52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
105 00	Материальные запасы
105 30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105 33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
105 35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105 36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106 00	Вложения в нефинансовые активы
106 10	Вложения в недвижимое имущество
106 20	Вложения в особо ценное движимое имущество
106 30	Вложения в иное движимое имущество
106 60	Вложения в права пользования нематериальными активами
106 3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных
106 3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности
106 11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения
106 31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
106 13	Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
106 23	Вложения в непроизведенные активы – особо ценное движимое имущество учреждения

106 34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
108 00	Нефинансовые активы имущества казны
108 51	Недвижимое имущество, составляющее казну
108 52	Движимое имущество, составляющее казну
108 55	Непроизведенные активы, составляющие казну
111 00	Права пользования активами
111 40	Права пользования нефинансовыми активами
111 60	Права пользования нематериальными активами (по видам нематериальных активов)
111 41	Права пользования жилыми помещениями
111 42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111 44	Права пользования машинами и оборудованием
111 45	Права пользования транспортными средствами
111 46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111 48	Права пользования прочими основными средствами
111 49	Права пользования непроизведенными активами
111 6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных
111 6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
114 00	Обесценение нефинансовых активов
114 10	Обесценение недвижимого имущества учреждения
114 20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения
114 30	Обесценение иного движимого имущества учреждения
114 40	Обесценение прав пользования активами
114 60	Обесценение прав пользования нематериальными активами
114 11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
114 32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)- иного движимого имущества учреждения
114 34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
114 35	Обесценение транспортных средств- иного движимого имущества учреждения
114 36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного- иного движимого имущества учреждения
114 38	Обесценение прочих основных средств- иного движимого имущества учреждения
114 6I	Обесценение программного обеспечения и баз данных
114 6D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности
114 70	Обесценение непроизведенных активов
114 71	Обесценение земли
114 73	Обесценение прочих непроизведенных активов
201 00	Денежные средства учреждения
201 10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201 20	Денежные средства учреждения в кредитной организации
201 30	Денежные средства в кассе учреждения
201 11	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства-денежные средства учреждения на счетах
201 13	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства -денежные средства учреждения в пути
201 23	Денежные средства учреждения в кредитной организации- денежные средства

	учреждения в пути
201 34	Касса
201 35	Денежные документы
204 00	Финансовые вложения
204 33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
205 00	Расчеты по доходам
205 21	Расчеты по доходам от операционной аренды
205 22	Расчеты по доходам от финансовой аренды
205 29	Расчеты по иным доходам от собственности
205 31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205 35	Расчеты по условным арендным платежам
205 36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
205 41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205 44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
205 45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
205 51	Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205 53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205 54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
205 55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205 58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)
205 61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205 63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205 64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
205 65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205 71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205 74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205 81	Расчеты по невыясненным поступлениям
205 89	Расчеты по иным доходам
206 00	Расчеты по выданным авансам
206 11	Расчеты по оплате труда
206 12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
206 13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206 21	Расчеты по авансам по услугам связи

206 22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206 25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206 26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206 27	Расчеты по авансам по страхованию
206 28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206 31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206 32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206 34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206 41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
206 42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
206 46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
206 51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206 62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
206 64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
206 66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
206 73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
206 81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
206 96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
206 97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
208 00	Расчеты с подотчетными лицами
208 12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208 21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208 22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208 25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208 26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208 27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208 31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208 32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208 34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208 91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208 93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
208 95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
208 97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
208 96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера

	физическим лицам
209 00	Расчеты по ущербу и иным доходам
209 34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209 36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209 41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209 43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
209 44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209 45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209 71	Расчеты по ущербу основным средствам
209 72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
209 73	Расчеты по ущербу непроизведенным активам
209 74	Расчеты по ущербу материальным запасам
209 81	Расчеты по недостачам денежных средств
209 82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
209 89	Расчеты по иным доходам
210 00	Прочие расчеты с дебиторами
210 02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
210 03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210 04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
210 05	Расчеты с прочими дебиторами
215 00	Вложения в финансовые активы
215 33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
302 00	Расчеты по принятым обязательствам
302 11	Расчеты по заработной плате
302 12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302 13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302 21	Расчеты по услугам связи
302 22	Расчеты по транспортным услугам
302 25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302 26	Расчеты по прочим работам, услугам
302 27	Расчеты по страхованию
302 28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302 31	Расчеты по приобретению основных средств
302 32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302 34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302 41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
302 42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
302 46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
302 51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302 61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и

	медицинскому страхованию населения
302 62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302 63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302 66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302 73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
302 81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
302 93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302 95	Расчеты по другим экономическим санкциям
302 96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302 97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
303 00	Расчеты по платежам в бюджеты
303 01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303 02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303 03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303 04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303 05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303 06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303 07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303 09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303 10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303 12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303 13	Расчеты по земельному налогу
304 00	Прочие расчеты с кредиторами
304 01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304 02	Расчеты с депонентами
304 03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304 04	Внутриведомственные расчеты
304 05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304 06	Расчеты с прочими кредиторами
304 66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
304 76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
304 86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
304 94	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
306 00	Расчеты по выплате наличных денег
401 00	Финансовый результат экономического субъекта
401 10	Доходы текущего финансового года
401 16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401 17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям

401 18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401 19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401 20	Расходы текущего финансового года
401 26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401 27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401 28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401 29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401 30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401 40	Доходы будущих периодов
401 41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
401 49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
401 50	Расходы будущих периодов
401 60	Резервы предстоящих расходов
500 00	Санкционирование расходов
500 10	Санкционирование по текущему финансовому году
500 20	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)
500 30	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)
500 40	Санкционирование по второму году, следующему за очередным
500 90	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)
501 00	Лимиты бюджетных обязательств
501 11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств- текущий финансовый год
501 12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению текущего финансового года
501 13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года
501 14	Переданные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
501 15	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
501 19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
501 21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств - по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)
501 22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению - по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)
501 23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств - по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)
501 24	Переданные лимиты бюджетных обязательств - по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)
501 25	Полученные лимиты бюджетных обязательств - по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)
501 29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств - по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)
501 31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств - по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)
501 32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению - по второму году,

	следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)
501 33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств - по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)
501 34	Переданные лимиты бюджетных обязательств - по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)
501 35	Полученные лимиты бюджетных обязательств - по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)
501 39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств - по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)
501 41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств - по второму году, следующему за очередным
501 42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению - по второму году, следующему за очередным
501 43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств - по второму году, следующему за очередным
501 44	Переданные лимиты бюджетных обязательств - по второму году, следующему за очередным
501 45	Полученные лимиты бюджетных обязательств - по второму году, следующему за очередным
501 49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств - по второму году, следующему за очередным
501 93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на иные очередные года (за пределами планового периода)
502 00	Обязательства
502 11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502 12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502 15	Исполненные денежные обязательства текущего финансового года
502 17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502 19	Отложенные обязательства по текущему финансовому году
502 21	Принятые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередной финансовый год)
502 22	Принятые денежные обязательства по первому году, следующему за текущим (очередной финансовый год)
502 27	Принимаемые обязательства первого года, следующего за текущим (очередной финансовый год)
502 31	Принятые обязательства по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)
502 32	Принятые денежные обязательства по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)
502 37	Принимаемые обязательства второго года, следующего за текущим (первый год, следующий за очередным)
502 41	Принятые обязательства по второму году, следующему за очередным
502 42	Принятые денежные обязательства по второму году, следующему за очередным
502 99	Отложенные обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода)
503 00	Бюджетные ассигнования
503 11	Доведенные бюджетные ассигнования (текущего финансового года)
503 12	Бюджетные ассигнования к распределению (текущего финансового года)

503 13	Бюджетные ассигнования ПБС и администраторов выплат (текущего финансового года) по источникам
503 14	Переданные бюджетные ассигнования (текущего финансового года)
503 15	Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года
503 19	Утвержденные бюджетные ассигнования текущего финансового года
503 21	Доведенные бюджетные ассигнования первого года следующего за текущим (очередного финансового года)
503 22	Бюджетные ассигнования к распределению первого года следующего за текущим (очередного финансового года)
503 23	Бюджетные ассигнования ПБС и администраторов первого года следующего за текущим (очередного финансового года)
503 24	Переданные бюджетные ассигнования первого года следующего за текущим (очередного финансового года)
503 25	Полученные бюджетные ассигнования первого года следующего за текущим (очередного финансового года)
503 29	Утвержденные бюджетные ассигнования первого года следующего за текущим (очередного финансового года)
503 31	Доведенные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
503 32	Бюджетные ассигнования к распределению второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
503 33	Бюджетные ассигнования ПБС, администраторов второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
503 34	Переданные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
503 35	Полученные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
503 39	Утвержденные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
503 41	Доведенные бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
503 42	Бюджетные ассигнования к распределению второго года, следующего за очередным
503 43	Бюджетные ассигнования ПБС, администраторов второго года, следующего за очередным
503 44	Переданные бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
503 45	Полученные бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
503 46	Бюджетные ассигнования в пути второго года, следующего за очередным
503 49	Утвержденные бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
504 00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504 10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504 20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения первого года, следующего за текущим (очередной финансовый год)
504 30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения второго года, следующего за текущим (первый год, следующий за очередным)
504 40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения второго года, следующего за очередным
504 90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные года (за

	пределами планового периода)
506 00	Право на принятие обязательств
506 10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506 20	Право на принятие обязательств на первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)
506 30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
506 40	Право на принятие обязательств второго года, следующего за очередным
506 90	Право на принятие обязательств на иные очередные года (за пределами планового периода)
507 00	Утвержденный объем финансового обеспечения
507 10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507 20	Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)
507 30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
507 40	Утвержденный объем финансового обеспечения второго года, следующего за очередным
507 90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные года (за пределами планового периода)
508 00	Получено финансового обеспечения
508 10	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год
508 20	Получено финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)
508 30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
508 40	Получено финансового обеспечения по второму году, следующему за очередным
508 90	Получено финансового обеспечения на иные очередные года (за пределами планового периода)
900 00	Вспомогательные счета
999 99	Счет для ввода остатков
01	Имущество, полученное в пользование
01.1	Движимое имущество, полученное в пользование
01.1.01	Движимое имущество казны, полученное в пользование
01.1.02	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.2	Недвижимое имущество, полученное в пользование
01.2.01	Недвижимое имущество казны, полученное в пользование
01.3	НМА, полученные в пользование
01.3.01	НМА, полученные в пользование
01.3.02	НМА, полученные в пользование
02	Материальные ценности на хранении
02.1	Материальные ценности- ОЦДИ
02.1.01	Материальные ценности- ОЦДИ- ОС
02.1.02	Материальные ценности ОЦДИ-МЗ
02.2	Материальные ценности- ИДИ
02.2.01	Материальные ценности – ИДИ- ОС
02.2.02	Материальные ценности – ИДИ-МЗ

03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности на складе (в усл. ед)
03.2	Бланки строгой отчетности в подотчете (в усл. ед)
04	Сомнительная задолженность
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
17	Поступления денежных средств
17.0.01	Поступления денежных средств
18	Выбытия денежных средств
18.0.01	Выбытия денежных средств
19	Невыясненные поступления прошлых лет
20	Задолженность, не востребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.1	ОС особо ценное движимое имущество
21.1.04	ОЦДИ Машины и оборудование
21.1.05	ОЦДИ Транспортные средства
21.1.06	ОЦДИ Производственный и хозяйственный инвентарь
21.1.09	ОЦДИ Прочие основные средства
21.2	ОС иное движимое имущество
21.2.04	ИДИ Машины и оборудование
21.2.05	ИДИ Транспортные средства
21.2.06	ИДИ Производственный и хозяйственный инвентарь
21.2.09	ИДИ прочие основные средства
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц

График документооборота

Настоящий график документооборота составлен в соответствии с приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

Для организации бюджетного и налогового учета, а также своевременной сдачи установленной финансовой, статистической и налоговой отчетности руководители структурных подразделений Департамента и другие ответственные лица, представляют в отдел бюджетной отчетности, первичные, сводные документы, отчеты и другие документы по своей деятельности, а именно:

материально-ответственные лица
начальники отделов Департамента
специалисты отделов Департамента
предоставляют:

1. Договоры по предоставлению услуг, по производству работ, по приобретению (поставке, купле-продаже) товарно - материальных ценностей (нефинансовых и финансовых активов).

Срок сдачи – не позднее следующего дня после заключения договоров.

2. Подписанные акты выполненных работ (оказанных услуг), накладные, счета-фактуры, прочие документы, подтверждающие факты хозяйственных операций, а также документы, подтверждающие целевое использование денежных средств бюджета. Акты сверок.

Срок сдачи – не позднее следующего дня после их подписания.

3. Начальник отдела организационной и кадровой работы предоставляет:

- Приказы о назначении, переводе или увольнении работников, присвоении классов чинов, об отпусках, о премировании, а также приказы о направлении в командировку.

Срок сдачи – ежедневно, не позднее следующего дня после их подписания.

- Табель учета использования рабочего времени.

Срок сдачи – до 15, 26-го числа каждого месяца.

- Листы нетрудоспособности.

Срок сдачи – не позднее 2 дней с даты предоставления работником.

4. Материально-ответственные лица Департамента предоставляют:

Накладные о приеме, отчеты о расходовании товарно-материальных ценностей, утвержденные акты приемки-передачи, утвержденные накладные, акты перемещения и списания основных средств, нематериальных и производственных активов, а также материальных запасов.

Срок сдачи – не реже чем 1 раз в месяц не позднее 30 (31) -го числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

5. Документы, предоставляемые работниками (служащими) Департамента, подтверждающие изменение места жительства, социальное положение, семейное положение, регистрационные данные (данные паспорта, иного документа, ИНН и прочего.), и т.п.

Срок сдачи – до 30 (31) -го числа месяца, следующего за отчетным.

6. Заявления о выплате (перерасчете) пособия, оплате отпуска (для оплаты больничных листов, листов по беременности и родам, пособий по беременности и родам, пособий по уходу за детьми до 1,5 лет), электронные больничные листы, предоставляемые работниками департамента.

Срок сдачи – в течение 5 рабочих дней после окончания больничного листа.

7. Подотчетные лица предоставляют:

- Заявление на получение подотчетных сумм.

Срок сдачи – командировочные расходы не позднее, чем за 3 дня до отъезда, на прочие расходы- в день составления заявления.

- Авансовые отчеты – в день составления, но не более 3 дней после приезда из командировки, оплаты услуг, товаров, работ.

8. Начальники отделов департамента, ответственные специалисты предоставляют:

Копии приказов, решений, соглашений, пакет документов для предоставления и перечисления субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов.

Срок сдачи – не позднее дня, следующего после подписания директором департамента приказа (принятия решения), соглашения, иных документов на предоставление, перечисление субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта.

9. Начальники отделов департамента, ответственные специалисты предоставляют:

Пакет документов для предоставления субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, некоммерческим организациям.

Срок сдачи – не позднее дня, следующего после подписания приказа директором департамента (принятия решения).

10. Начальники отделов представляют копии решений по вынесенным административным штрафам, писем по ожидаемым поступлениям в бюджет, возмещению расходов в пользу департамента.

Срок сдачи – в течение 3-х дней после поступления в департамент такого решения, письма.

11. Выдача путевых листов водителям департамента осуществляется ежедневно под расписку. В случае направления в командировку, путевой лист выписывается на срок командировки. Водители Департамента ежедневно оформляют и сдают путевые листы в отдел бюджетной отчетности. При наличии 2-х и более не сданных путевых листов, новый путевой лист не выдается.

12. Иные документы, не перечисленные выше, подтверждающие факт хозяйственной жизни.

Срок сдачи – не позднее 3 дней после свершения факта хозяйственной жизни.

Требования начальника отдела бюджетной отчетности, выставляемые к лицам, ответственным за составление и оформление соответствующих документов при совершении фактов хозяйственной жизни, по приведению документов, представленных для отражения в бюджетном учете, в соответствии с установленными правилами их заполнения обязательны к выполнению не позднее срока, установленного графиком документооборота.

13. Централизованная бухгалтерия представляет в департамент первичные бухгалтерские документы, регистры учета, справки, своды, журналы операций, главная книга, декларации, расчеты и иные документы в сроки, определенные договором об оказании услуг от 22 декабря 2014 года №152.

**Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов
(инвентаризационная комиссия) департамента по труду и социальной
защите населения Костромской области**

В Департаменте создана постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов (инвентаризационная комиссия) (далее - комиссия). Состав комиссии определяется приказом директора Департамента.

Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Комиссия принимает решения по поступлению и выбытию нефинансовых активов, списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов, проводит годовую инвентаризацию всего имущества, независимо от его местонахождения, и всех видов финансовых обязательств по состоянию на 1 ноября/ 1 декабря текущего года (по решению руководителя) или по мере необходимости.

Принятие решений по поступлению активов

В части поступления активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

- визуальное выявление при приемке активов ненадлежащих качеств;
- определение того, к какой категории нефинансовых активов относится актив (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества и иного имущества в установленных случаях;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на объектах основных средств.

При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие:

- сопроводительных документов, технической документации;
- приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету:

- поступивших по договорам дарения, пожертвования;
- оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба определяется в зависимости от причиненного вреда:

- в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу - как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества;
- от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, - как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Комиссия оформляет акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103):

- на прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации;
- частичную ликвидацию объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции.

Комиссия пересматривает срок полезного использования по объекту основных средств в случае изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

Комиссия оформляет поступление нефинансовых активов с оформлением первичных учетных документов.

Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов.

В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия осуществляет следующие полномочия:

- принятие решения о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- установление причин списания имущества;
- возможность использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- частичная ликвидация (разукрупнение) основных средств;

- определение стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- дальнейшее использование имущества: пригодность, возможность и эффективность его восстановления;
- контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, которые получены в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;
- установление лиц, которые виновны в списании имущества в результате нарушения условий содержания, эксплуатации, недостач, порчи, хищений;
- списание задолженности неплатежеспособных дебиторов и списание с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

Комиссия принимает решение о выбытии (списании) имущества учреждения, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, которые выявлены при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- имущество передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию;
- установление причин списания имущества: износ физический, моральный, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, ликвидация при реконструкции, иные причины;
- выявление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с учредителем, в том числе наличие технического заключения экспертов (при необходимости), наличие акта об аварии при списании имущества, выбывшего вследствие аварий.

Комиссия принимает решение о списании дебиторской задолженности при наличии документов, которые подтверждают неопределенность получения от нее экономических выгод или полезного потенциала:

- в случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет;
- в случае признания задолженности безнадежной к взысканию - решение о списании задолженности с забалансового счета 04.

Комиссия оформляет выбытие (списание) нефинансовых активов соответствующими первичными учетными документами.

Акт о списании имущества утверждается руководителем. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Комиссия осуществляет контроль по утвержденному акту о списании имущества: за утилизацией, разбором, демонтажем имущества и т.п.

Принятие решений по обесценению активов

Комиссия выявляет признаки возможного обесценения или снижения убытка от обесценения активов.

В случае если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, то комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены данные признаки.

Комиссия выбирает метод определения справедливой стоимости для каждого выявленного случая обесценения (снижения убытка) актива.

В случае если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны несущественными, то комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены данные признаки.

Комиссия оформляет заключение в виде акта для руководителя:

- о необходимости или об отсутствии необходимости определить справедливую стоимость;
- применяемом методе определения справедливой стоимости.

Также в акт могут быть внесены рекомендации по дальнейшему использованию имущества.

В случае если выявлены признаки снижения убытка от обесценения и сумма убытка не подлежит восстановлению, то комиссия выносит заключение о необходимости или об отсутствии необходимости скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.

Порядок проведения инвентаризации

Инвентаризации подлежит все имущество Департамента (основные средства, материальные запасы, денежные средства, биологические ресурсы, нематериальные активы и прочие финансовые и нефинансовые активы) независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств (дебиторская, кредиторская задолженность).

Кроме того, инвентаризации подлежат материальные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие Департаменту, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и каждому материально ответственному лицу.

Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств, выявление объектов основных средств, материальных запасов, расчетов, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов.

Инвентаризация проводится ежегодно, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, по состоянию на 1 ноября/ 1 декабря отчетного года (на усмотрение руководителя департамента). Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в два года.

Дата и срок проведения инвентаризации определяется приказом директора Департамента.

Для проведения инвентаризации в Департаменте создана постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов (инвентаризационная комиссия) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области.

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

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой оргтехники, так и ручным способом.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Признаки обесценения активов членами постоянно действующей инвентаризационной комиссии выявляются в ходе проведения инвентаризации.

В случае выявления признаков обесценения актива, в инвентаризационной описи в примечании об этом делается соответствующая запись.

При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неверные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Оценка выявленных при инвентаризации неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному физическому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Инвентаризация расчетов с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируются в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденного Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н, приказом № 157н, приказом № 162н.

Положение о присвоении инвентарных номеров объектам учета

Основные положения

Для организации бюджетного учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств и нематериальных активов каждому инвентарному объекту должен присваиваться при принятии их к бюджетному учету соответствующий инвентарный номер.

В тех случаях, когда инвентарный объект имеет несколько частей, имеющих разный срок полезного использования и учитывающихся как отдельные инвентарные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер. Если по объекту, состоящему из нескольких частей, установлен общий для объектов срок полезного использования, указанный объект числится за одним инвентарным номером.

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

Инвентарные номера выбывших инвентарных объектов основных средств нельзя присваивать вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам.

Каждому объекту присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из 12 знаков, независимо от того, находится он в эксплуатации, в запасе или на консервации.

Инвентарные номера не присваиваются объектам основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости.

Объектам основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно для отражения в учете присваивается номер из 12 символов, как и основным средствам, стоимостью свыше 10000 рублей.

Основным средствам, полученным безвозмездно, присваивается новый инвентарный номер.

Объекты основных средств, которые ранее учитывались в составе малоценных и быстроизнашивающихся предметов имеют свои уникальные инвентарные номера, которые были присвоены им ранее.

Структура инвентарного номера

Первый знак – вид финансового обеспечения- «1»,
Второй- четвертый - код синтетического счета учета,
Пятый- шестой- код аналитического счета учета,
следующие шесть знаков – порядковый номер объекта.

Порядок нумерации

Порядок нумерации устанавливается в Департаменте в зависимости от условий эксплуатации объектов учета. Допускается нанесение номера следующими способами:

- непосредственно на объект краской, маркером;
- прикрепление к объекту специальной бирки;
- иными способами.

Инвентарные номера не наносятся на объекты, условия эксплуатации которых не позволяют наносить на них инвентарный номер.

Порядок учета основных средств

Учитывать в качестве основных средств Департамента:

– материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, кроме объектов, относящихся в соответствии с положениями Инструкции № 157н к материальным запасам.

Компьютерное оборудование, мебель приобретенные в комплекте учитываются как один инвентарный объект. Составляющие компьютера, наборов мебели, приобретенные по отдельности могут учитываться как отдельные инвентарные объекты.

При отсутствии информации в документах о сроках полезного использования материальных объектов он определяется решением комиссии по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссией) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области.

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств. Изменение первоначальной стоимости производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки основных средств.

Согласно п. 52 стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» оценка отдельных объектов бухучета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение такого учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее осуществить.

Основным методом определения справедливой стоимости активов департамента является метод рыночных цен - справедливая стоимость актива определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами..

Формирование первоначальной стоимости основных средств осуществляется на следующем счете бюджетного учета:

1 106 00 000 «Капитальные вложения».

Учет операций с материальными объектами, относящимися к основным средствам осуществляется на счете 101 «Основные средства».

Аналитический учет основных средств ведется в инвентарных карточках в разрезе объектов основных средств, материально ответственных лиц, мест нахождения объектов основных средств.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссии), оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (Актом).

Департаментом используются формы первичных, сводных документов по поступлению, выбытию (списанию), передаче, в соответствии с Инструкцией № 52н.

Поступление (кроме приобретения) и внутреннее перемещение основных средств оформляется актами о приеме-передаче объекта, накладной на внутренне перемещение.

Выбытие основных средств оформляется актами о списании основных средств, в случае передачи основных средств – акт приема-передачи.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) документов.

При ведении бухгалтерского учета основных средств применяются положения Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 257Н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».

Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Срок полезного использования объектов определяется комиссией по поступлению, выбытию активов в пределах сроков, установленных постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Объекты основных средств, находящиеся в собственности казны учитываются на счете 1 108 XX XXX, амортизация на объекты казны не начисляется.

При принятии решения комиссией по поступлению, выбытию активов о признании объекта не соответствующему критериям активов, комиссией составляется соответствующий акт, при инвентаризации основных средств в инвентаризационной описи делается соответствующая отметка «Не является активом», «Не соответствует критериям актива», и актив переносится на забалансовый счет 02, для дальнейшего его списания или передачи.

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Порядок учета материальных запасов.

Материальными запасами признаются материальные ценности в соответствии с п. 99 инструкции № 157н, приказом Минфина от 7 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы».

В соответствии с письмом Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230 «О применении подстатьи КОСГУ при отражении в бухгалтерском (бюджетном) учете операций, связанных с приобретением памятных подарков (сувенирной продукции), бланков строгой отчетности» ценные подарки, сувенирная продукция, медали, удостоверения к юбилейным медалям, упаковка, грамоты, иные материальные ценности, предназначенные для целей награждения (дарения), бланки строгой отчетности для выполнения функциональной деятельности учитываются как материальные запасы и отражаются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы- иное движимое имущество».

Учет бланков строгой отчетности ведется как на балансовом счете 105.36 «Прочие материальные запасы- иное движимое имущество», так и на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Полученные безвозмездно ценные подарки, бланки строгой отчетности, памятные подарки (сувенирная продукция) принимаются к учету по стоимости, указанной в документах, передающей стороной. Если стоимость не указана, то ценные подарки, бланки строгой отчетности, памятные подарки (сувенирная продукция) принимаются к учету по стоимости 1 руб. за 1 штуку.

Единица бухгалтерского учета материальных запасов в зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования признается номенклатурная единица: штука, коробка, литр, банка, упаковка, комплект, и т.д.

Фактическая стоимость при приобретении материальных запасов формируется из их стоимости, включая информационные и консультационные услуги, таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов, суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки, суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях, иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

Материальные запасы, полученные от собственника или от иной организации бюджетной сферы, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке,

определенной передающей стороной (собственником (учредителем), - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

При получении материальных запасов безвозмездно, если нет документов, подтверждающих их стоимость, стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссией) департамента и оформляется актом, который является основанием для принятия к бухгалтерскому учету, исходя из рыночной стоимости таких или аналогичных материальных запасов на момент их поступления.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

При поступлении материальных запасов, сроком службы более 12 месяцев, и отсутствием в документах информации о сроках службы материальных объектов он определяется решением комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (инвентаризационной комиссией).

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы, либо по средней фактической стоимости.

Списание материальных запасов производится на основании следующих документов:

- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210);

- акт о списании материальных запасов (ф.0504230);

- акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816) в случае принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссией) о списании бланков строгой отчетности в результате их порчи, хищения.

Выдача (передача) бланков строгой отчетности подведомственным учреждениям, физическим лицам, имеющим право на получение удостоверений, оформляется накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205).

Вручение ценных подарков, медалей (сувенирной продукции) при проведении протокольных мероприятий оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) и (или) актом о списании материальных запасов, составленном комиссией по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссией) департамента, ежемесячно, по окончании месяца, на основании которых в учете отражается списание этих материальных запасов.

Учет осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета 1 105 XX XXX «Материальные запасы» по группам (видам), наименованиям, сортам в разрезе материально- ответственных лиц.

Учет затрат ведется на счете 1 106 34 000 «Вложения в материальные запасы- иное движимое имущество учреждения» в разрезе формируемых объектов учета и

видов (кодов) затрат по каждому приобретаемому, создаваемому (изготавливаемому) материальному запасу;

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов.

Порядок учета имущества и обязательств на забалансовых счетах

Объекты движимого и недвижимого имущества, полученные от балансодержателя (собственника имущества) учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество полученное в пользование» на основании акта приема-передачи по стоимости указанной передающей стороной (собственником). На счете 01 учитывается имущество, полученное департаментом в пользование, не являющееся объектами аренды (имуществом казны и иным имуществом, полученным на безвозмездной основе, которым по решению собственника (учредителя) пользуется департамент при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления).

Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются материальные ценности, не соответствующие критериям активов, материальные ценности, принятые на хранение, а также имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности учитываются по стоимости указанной передающей стороной (собственником), в случае одностороннего оформления акта департаментом в условной оценке: один объект, один рубль.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по стоимости 1 руб. за единицу, с одновременным отражением на счете 105.36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество». Учет бланков строгой отчетности ведется в разрезе наименований бланков, их серий, номеров, материально-ответственных лиц. Поступление бланков строгой отчетности на забалансовый счет 03 оформляется приходным ордером (форма по ОКУД 0504207). Выбытие бланков с забалансового счета 03, при их оформлении (выдаче), передаче другим организациям, выдаче физическим лицам оформляется последним днем каждого месяца актом о списании бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504816) и является основанием для отражения операций в учете. Списание бланков в связи с порчей или недостачей (хищением) так же оформляется актом о списании бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504816) по мере необходимости.

Аналитический учет по счету ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по каждому объекту бланка строгой отчетности в разрезе материально-ответственных лиц.

На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента признания комиссией по поступлению и выбытию активов ее не реальной к взысканию и списания с балансового учета департамента для наблюдения в течение 5 лет за возможностью ее взыскания, в случае изменения имущественного положения должников. Аналитический учет по счету ведется в Карточке «Учета средств и расчетов» в разрезе видов поступлений, по которым на балансе департамента учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (или дебитора) в целях возможного ее взыскания.

На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются приобретаемые, полученные безвозмездно в целях награждения (дарения) в т.ч. призы, кубки, ценные подарки, медали, удостоверения к юбилейным медалям, сувениры (сувенирная продукция), упаковка, грамоты. Аналитический учет ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе МОЛ, мест хранения, по каждому предмету имущества.

Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, медали, удостоверения к юбилейным медалям, упаковка учитываются по стоимости их приобретения.

При безвозмездном получении учитываются по стоимости указанной передающей стороной (собственником). в случае одностороннего оформления акта департаментом в условной оценке: один объект, один рубль.

Выбытие, списание с забалансового счета осуществляется на основании акта о списании, передаче, выдаче.

Акт о списании составляется в произвольной форме с указанием обязательных реквизитов.

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. На учет ставятся аккумулятор, авторезина, автоковрики, дорогостоящие запчасти. Аналитический учет ведется в карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности с указанием их должности, ФИО, транспортных средств, по видам материальных ценностей и их количеству.

На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учитываются суммы не предъявленными кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в т.ч. суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредиторами. Аналитический учет организуется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе департамента учитывалась задолженность департамента по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для

определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого денежного обязательства и его оплаты.

На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации департамента объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением, на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости. Выбытие объектов основных средств с забалансового учета в т.ч. в связи с выявлением порчи, хищения, недостачи или принятия решения о их списании (уничтожении) производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. Аналитический учет ведется в карточке количественно-суммового учета в разрезе МОЛ, мест хранения, по каждому предмету имущества.

На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается форменное обмундирования, специальная одежда и иное имущества, выданное учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Материальные ценности, учтенные на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

**Порядок учета подотчетных сумм
на хозяйственные и командировочные расходы**

Денежные средства в подотчет на хозяйственные расходы выдаются на основании заявления, сметы (предварительного расчета) в пределах ассигнований, лимитов, выделенных Департаменту из бюджета на срок до одного месяца материально-ответственным лицам (штатным работникам), с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Предельный срок отчета по выданным доверенностям – в течение 10 рабочих дней с момента получения и в течение трех дней с момента получения материальных ценностей.

Должностное лицо, ответственное за учет, хранение и выдачу доверенностей, бланков строгой отчетности – специалисты отдела бюджетной отчетности.

Денежные средства под отчет на командировочные расходы перечисляются на пластиковую, банковскую карту сотрудникам на основании заявления (предварительного расчета) в пределах ассигнований, лимитов, выделенных Департаменту из бюджета на служебные командировки. Заявление должно быть представлено в отдел бюджетной отчетности до начала командировки, либо по возвращению из командировки составлен авансовый отчет. Авансовый отчет о командировке (расходе аванса) должен быть представлен в отдел бюджетной отчетности в 5-ти дневный срок после возвращения из командировки.

Расходы, связанные с проездом к месту командировки и обратно, не подтвержденные документально, не возмещаются.

Выдача под отчет денежных документов (марки, конверты и т.д.) производится подотчетному лицу независимо от наличия остатков денежных документов в подотчете.

Порядок формирования резервов

Резервы формируются в соответствии с приказом Минфина от 30 мая 2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах».

Резервы предстоящих расходов

Перечень резервов, которые могут формироваться в Департаменте:

- по претензиям, искам;
- по реструктуризации;
- по убыточным договорным обязательствам;
- на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации.

Резервы предстоящих расходов департамента создаются в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения.

Департаментом формируются резервы предстоящих расходов возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий формируются в размере сумм, предъявленных к департаменту штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), в случае предъявления претензий (исков).

Департаментом формируются резервы по обязательствам, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов в суммах, рассчитанных комиссией по поступлению, выбытию активов (инвентаризационной комиссией) или в размере ожидаемых затрат.

Резервы признают в сумме, подтвержденной расчетными документами.

Датой признания в учете расходов за счет созданных резервов считается дата признания затрат или кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

Департаментом создается резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время и сумм обязательных отчислений в государственные фонды.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически

отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике.

Расчет средней заработной платы производится по Департаменту в целом:

Резерв отпусков = $K * ЗП_{ср}$, где

K - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

$ЗП_{ср}$ - средняя заработная плата по всем сотрудникам Департамента в целом.

Списание резерва на оплату отпусков производится ежеквартально.

Для обобщения информации о состоянии и движении сумм резервов применяется счет 140160 «Резервы предстоящих расходов».

Перечень бланков строгой отчетности

В соответствии с п. 337 Приложения № 2 к Приказу Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н к бланкам строгой отчетности относятся бланки трудовых книжек, вкладышей к ним, сертификаты, удостоверения, вкладыши к удостоверениям, смарт- карты (пластиковые карты ГСМ), бланк Ф-4, квитанции.

Бланки строгой отчетности имеют серию, номер.

Бланки строгой отчетности должны изготавливаться типографским способом или формироваться с использованием автоматизированных систем. На изготовленных типографским способом бланках должны содержаться сведения об изготовителе (сокращенное наименование, ИНН, место нахождения, номер заказа и год его выполнения, тираж). Автоматизированные системы, предназначенные для формирования бланков, должны иметь защиту от несанкционированного доступа, идентифицировать, фиксировать и сохранять все операции с бланками в течение не менее 5 лет.

Порядок ведения учета доходов

В соответствии с п. 299 Инструкции № 157н доходы и расходы департамента формируются отдельно по видам на счетах финансового результата текущего финансового года.

Департамент является главным администратором средств бюджета и органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Доходы учитываются в разрезе кодов классификации доходов бюджета (КДБ), кодов операций сектора государственного управления (КОСГУ);

Департамент осуществляет администрирование доходов по видам, которые определяются ежегодно приказом департамента.

Приказом департамента могут быть определены администраторами доходов подведомственные учреждения.

Для администрирования доходов Департаменту открыт счет по учету доходов в Управлении Федерального казначейства по Костромской области.

Администрирование доходов, обмен информации с УФК по Костромской области осуществляется с помощью программного продукта СУФД.