



ДЕПАРТАМЕНТ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«30» декабря 2022 года № 868
г. Кострома

О внесении изменений в приказ департамента лесного хозяйства Костромской области от 29.12.2017 года № 610

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральными стандартами бухгалтерского учета и другими нормативными актами по бухгалтерскому учету,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ департамента лесного хозяйства Костромской области от 29.12.2017 года № 610 «Об учетной политике департамента лесного хозяйства Костромской области» (в редакции приказа от 30.12.2021 № 803) для целей бухгалтерского учета следующие изменения:

1.1 Пункт 3.5

изложить в следующей редакции:

3.5 Расчеты с подотчетными лицами

3.5.1 Расчеты по выданным под отчет денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов денежных средств, включая возмещение произведенных расходов из личных средств, подлежат учету на счете 208.00 «Расчеты с подотчетными лицами».

3.5.2 Денежные средства выдаются под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

3.5.3 Перечень должностных лиц департамента, имеющих право на получение денежных средств в подотчет на административно-хозяйственные нужды, установлен в приложении № 5.

3.5.4 Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении № 8.

3.5.5 Денежные средства на административно-хозяйственные нужды перечисляются подотчетным лицам на расчетные (дебетовые) и (или) корпоративные (при наличии) карты на основании письменного заявления с

указанием назначения и обоснования аванса, срока, на который выдаются денежные средства, подписанного директором или заместителями директора департамента. Департамент вправе выдавать подотчетным лицам несколько подотчетных сумм при условии, что в день выдачи каждой из сумм не наступил срок представления авансового отчета по всем ранее выданным подотчетным суммам. Средства расходуются только на цели, которые предусмотрены при их выдаче.

3.5.6 Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, не может превышать 100 000 (сто тысяч) рублей. Срок использования подотчетных сумм устанавливается не более 30 дней. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного директором департамента срока, на который были выданы денежные средства.

Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

Все прилагаемые к отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.5.7 В случае принятия решения о закупке товаров, работ, услуг подотчетным лицом для хозяйственных нужд департамента, применяется Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) или, в установленных случаях, Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0504518).

3.5.8 Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) заполняется в виде электронного документа. Если технической возможности его формирования (хранения) в электронном виде нет, то документ может формироваться на бумажном носителе по форме, установленной для электронного документа для передачи в ОГКУ «ЦБ ОГВ КО».

Неизрасходованные по назначению подотчетные суммы подотчетное лицо возвращает в кассу или на лицевой счет департамента в срок, который установлен для представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

Перечисление денежных средств на расчетные (дебетовые) карты подотчетным лицам, в порядке возмещения произведенных расходов из личных средств, производится на основании письменного заявления на приобретение товаров (работ, услуг), согласованного директором (заместителями директора) департамента, и Отчета о расходах подотчетного

лица (ф. № 0504520), утвержденного директором департамента, с приложенными документами, подтверждающими понесенные расходы.

В случае непредставления авансового отчета в установленный срок, сумма задолженности удерживается из начисленной заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом РФ. Передача, выданных под отчет денежных средств, одним лицом другому запрещается.

1.2 Пункт 3.4.2 изложить в следующей редакции:

3.4.2 В связи с обеспечением ведения департаментом персонифицированного учета расчетов с плательщиками доходов вне балансовых счетов Рабочего плана счетов и формирования персонифицированных регистров учета расчетов с плательщиками, бюджетный учет доходов администратора осуществляется ежеквартально в целом по кодам бюджетной классификации доходов с отражением в номере счета бюджетного учета аналитического кода по виду поступлений, выбытий объекта учета на основании справки по неналоговым доходам за пользование лесным фондом, представляемой отделом администрирования доходов департамента, содержащей расшифровку начислений, поступлений в бюджет, а также сведения о дебиторской и кредиторской задолженности по группам плательщиков, в соответствии с подстатьями КОСГУ, отражающими классификацию институциональных единиц. Учет поступлений доходов по межбюджетным трансфертам осуществляется ежемесячно на основании справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф.0531468) УФК пол Костромской области

1.3 Дополнить Учетную политику

Приложением № 3.1 «График электронного документооборота»

Приложение № 3.1
 Утверждено
 приказом департамента
 лесного хозяйства
 Костромской области
 от "30" декабря 2022 № _____

График электронного документооборота*

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа				
		Ответственный исполнитель / Структурное подразделение	Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	специалист отдела контроля и информационной безопасности	Подотчетное лицо Ответственное лицо отдела контроля и	ПЭП, авторизация, аудит ПЭП, авторизация,	За 3 дня до срока, указанного в решении о командировании 1 день после появления документа в СЭД	3 рабочих дня после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчета в с подотчетными	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки

			информационной безопасности	аудит							
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных						
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения			лицами		ра	
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	специалист отдела контроля и информационной безопасности	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в решении о командировании	3 рабочих дня после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчета в с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки
			Ответственное лицо отдела контроля и информационной безопасности	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных						
			Руководитель финансово-	ПЭП, авториз	1 день после утверждения						

			экономического подразделения	ация, аудит	руководителем структурного подразделения						
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						
3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	специалист отдела контроля и информационной безопасности	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	3 рабочих дня после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчета в с подготовленными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки
			Ответственное лицо отдела контроля и информационной безопасности	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных						
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						

			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	специалист отдела контроля и информационной безопасности	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	3 рабочих дня после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчета в с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки
			Ответственное лицо отдела контроля и информационной безопасности	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после внесения кадровых данных						
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						
5	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого	Подотчетное лицо, ответственное за приобретение ТМЦ.	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 5 дней до дня закупки	3 рабочих дня после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчета в с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки
			Ответственное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						

	объема (ф. 0504518)	Согласно план-графику	контрактной службы	ация, аудит	документа в СЭД						
			Ответственное лицо финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения контрактной службы и ПФО						
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения			тными лицами		алте ра	
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы						
6	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Подотчетное лицо.	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	3 рабочих дня после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчета в с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки
			Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикреплён	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						

			ым скан-копиям, созданным в электронном формате								
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания						
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после утверждения структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО						
7	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позже чем 1 день после принятия решения о консервации	3 рабочих дня после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию	ЭЦП	1 день после подписи всех членов комиссии						

			активов								
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						
8	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование	3 рабочих дня после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки
			Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
9	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	В день утилизации матценностей	3 рабочих дня после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки
			Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после						

					утверждения ответственного лица за сохранность имущества						
10	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	3 рабочих дня после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
11	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права	3 рабочих дня после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки

			и выбытию нефинансовых активов		оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.			и материа льных запасов		алте ра	
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авториз ация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
12	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственны й исполнитель из состава комиссии по	ПЭП, авториз ация, аудит	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости	3 рабочих дня после утверждени я руководител ем	Электронн о	Прием на участке основн ых средств	В день выгру зки	Заме стит ель глав ного бухг	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки

	организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)		поступлению и выбытию нефинансовых активов		отчуждаемого имущества			и материальных запасов		альтера	
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
13	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	3 рабочих дня после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 рабочих дней после выгрузки
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД						
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем						
			Члены инвентаризационной	ПЭП, авторизация,	1 рабочий день после утверждения						

			комиссии	аудит	руководителем						
14	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	3 рабочих дня после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 рабочих дней после выгрузки
			Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем						
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем						
15	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации	3 рабочих дня после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 рабочих дней после выгрузки
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после						

					утверждения						
16	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности и по доходам (ф. 0510436)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП, авторизация, аудит	В срок принятия решения о признании задолженности безнадежной комиссией по поступлению и выбытию активов	3 рабочих дня после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
17	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	3 рабочих дня после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки
			Бухгалтерская служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						

			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией						
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии					расходов	
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
18	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	В срок принятия решения о признании задолженности безнадежной комиссией по поступлению и выбытию активов	3 рабочих дня после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Главный бухгалтер на участке доходов	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
19	Решение о восстановлении кредиторской	Отдел бюджетного учета и отчетности	Ответственный исполнитель	ПЭП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об	3 рабочих дня после утверждения	Электронно	Прием на участке	В день выгрузки	Заместитель глав	Не позднее 1 рабочего дня после выгрузки

	задолженность и (ф. 0510446)				оплате задолженности:	руководител ем		доходов и расходо в		ного бухгалте ра	
			Ответственный исполнитель финансово- экономическо й службы	ПЭП, авториз ация, аудит	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО						
20	Акт о приеме- передаче объектов нефинансовы х активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовы х активов	Ответственно е лицо передающей стороны	ПЭП, авториз ация, аудит	В день приемки нефинансовых активов	3 рабочих дня после утверждени я руководител ем	На бумаге	Прием на участке основн ых средств и материа льных запасов	В день переда чи	Заме стит ель глав ного бухгалте ра	Не позднее 1 рабочего дня после передачи
			Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовы х активов принимающе й стороны	ПЭП, авториз ация, аудит	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовы х активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии						
21	Накладная на	Отдел	Ответственны	ПЭП,	В день выдачи	3 рабочих	На бумаге	Прием	В день	Заме	Не позднее

	внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	бюджетного учета и отчетности	й исполнитель из структурного подразделения-отправителя	авторизация, аудит	нефинансовых активов	дня после утверждения ответственного лица, получившего материальности		на участке основных средств и материальных запасов	передачи	стит ь главно го бухгалте ра на участ ке осно вных сред ств и мате риал ьных запа сов	1 рабочего дня после передачи
			Ответственно е лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после составления						
			Ответственно е лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица						
22	Требование-накладная (ф. 0510451)	Отдел бюджетного учета и отчетности	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	3 рабочих дня после утверждения ответственного лица, получившего материальности	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после передачи
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
			Ответственно е лицо,	ЭЦП	1 рабочий дня после						

			отпускающее материальные ценности		утверждения руководителя						
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после утверждения руководителя					сов	
23	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	В день приемки товаров, услуг	3 рабочих дня после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 рабочего дня после передачи
			Члены приемочной комиссии	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						
24	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	ПЭП, авторизация, аудит	За 5 рабочих дней до дня закупки	3 рабочих дня после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участ	Не позднее 1 рабочего дня после передачи
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления						
			Ответственно	ПЭП,	1 рабочий дня						

0510521)	е лицо контрактной службы	авторизация, аудит	после составления							
	Ответственно е лицо финансово- экономическо го подразделени я	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после утверждения контрактной службой							
	Бухгалтерска я служба	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после утверждения контрактной службой							
	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения							

тке
расч
етов
с
подо
тчет
ным
и
лица
ми

*Если технической возможности формирования (хранения) в электронном виде указанных документов нет, то документы формируются на бумажном носителе по форме, установленной для электронного документа для передачи в ОГКУ «ЦБ ОГВ КО»

1.3 Приложение № 7
изложить в следующей редакции

Приложение № 7
Утверждено
приказом «Об учетной политике»
от «29» декабря 2017 № 610

Положение об инвентаризации

1. Настоящее Положение устанавливает основания, сроки и порядок проведения инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, обязательств департамента и оформления ее результатов.

2. Инвентаризации подлежит все имущество департамента, принадлежащее ему на праве оперативного управления независимо от его местонахождения, и все виды активов и обязательств. Также инвентаризации подлежат активы, не принадлежащие департаменту, но числящиеся в бухгалтерском учете. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и материально-ответственным лицам.

3. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета, проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств, документальное подтверждение наличия имущества и обязательств, определение фактического состояния имущества и его оценка.

4. Случаи проведения инвентаризации:

- составление годовой бухгалтерской отчетности;
- смена материально ответственных лиц;
- установление факта хищения или злоупотребления;
- случаи чрезвычайных обстоятельств;
- реорганизация или ликвидация департамента;
- передача имущества в аренду;
- другие, предусмотренные законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для обеспечения достоверности годовой отчетности инвентаризация проводится в период с 01 октября по 31 декабря

5. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

6. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

В Решении (ф. 0510439) указываются:

- причины проведения инвентаризации;
- объекты инвентаризации;
- сроки проведения инвентаризации;
- дата, на которую проводится инвентаризация;

- состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий);
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

7. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

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

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

9. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера.

10. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

11. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

12. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

13. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

14. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

15. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

15.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

15.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

15.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

15.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации ф. 0504835. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений с данными бухгалтерского учета, а также при выявлении факта несоответствия объекта учета условиям признания активом к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

15.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

1.4 Дополнить Учетную политику:
Приложением № 8

Положение о служебных командировках

1. Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников департамента на территории России и за ее пределами.

2. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубежом) определяет директор департамента с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

3. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в разделе 1.1 Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512). При возвращении работника из командировки работник представляет работодателю служебную записку, в которой указывает фактический срок командировки, и прикладывает к ней оправдательные документы, подтверждающие использование личного транспорта: путевой лист, другие документы, которые подтверждают маршрут следования автомобиля.

При отсутствии проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице (санатории) указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или бланком строгой отчетности, выданным гостиницей.

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из Костромы, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в Кострому. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда сотрудника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное

от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

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

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

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

5. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

6. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа факт задержки должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

Время задержки в пути без уважительных причин в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

7. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

8. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором департамента.

9. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

10. Командировки оформляются следующими документами:

№ п/п	Форма
1	Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504512)
2	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)
3	Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513)
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)

11. Функции по документальному оформлению решений о командировании и изменений решения о командировании, координации работ по подготовке работников в командировки, оформление приказа на командировку возлагаются на специалиста отдела контроля и информационной безопасности департамента.

12. Решение о командировании и приказ на командировку передаются для согласования командировочных расходов в бухгалтерию. Специалист отдела контроля и информационной безопасности департамента знакомит командируемого сотрудника со служебным заданием.

13. Не позднее следующего дня после утверждения директором Решение о командировании направляется в ОГКУ «ЦБ ОГВ КО», для обеспечения командированного сотрудника денежными средствами на командировочные расходы.

14. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками для сотрудников департамента устанавливается в соответствии с:

- Указом Президента РФ от 18.07.2005 года № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;
- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 года № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет федерального бюджета»;
- Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 года № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов РФ, федеральных государственных учреждений»;

- Постановлением Губернатора Костромской области от 21.03.2006 года № 255 «О порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Костромской области, и государственных гражданских служащих Костромской области»;
- Постановлением Губернатора Костромской области от 20.07.2009 N 148 «О размерах возмещения дополнительных расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации»;
- Постановлением Администрации Костромской области от 22.07.2009 № 272-а «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Костромской области, органах государственной власти Костромской области, работникам территориального фонда обязательного медицинского страхования Костромской области, государственных учреждений Костромской области»;

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

15. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и оформляет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). В разделе 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» сотрудник дает полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит удержанию.

2. Настоящий приказ применяется с 01 января 2023 года и во все последующие отчетные периоды с внесением необходимых изменений и дополнений.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела бюджетного учета и отчетности - главного бухгалтера О.В. Киселеву.

Директор департамента

Д.П. Никулин