



ДЕПАРТАМЕНТ ИНФОРМАЦИОННО –
АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

18 ноября 2025 г.
г. Орёл

№ 75

О внесении изменений в приказ Департамента
информационно-аналитической работы Орловской области
от 18 апреля 2024 года № 107 «Об учетной политике в Департаменте
информационно-аналитической работы Орловской области»

В целях поддержания нормативной правовой базы Орловской области
в актуальном состоянии приказываю:

1. Внести в приказ Департамента информационно-аналитической работы
Орловской области от 18 апреля 2024 года № 107 «Об учетной политике
в Департаменте информационно-аналитической работы Орловской области»
следующие изменения:

1) преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года
№ 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Налоговым кодексом Российской
Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации
от 20 сентября 2024 года № 132н «Об утверждении федерального стандарта
бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного
учета» приказываю:»;

2) приложение 1 изложить в новой редакции согласно приложению 1
к настоящему приказу;

3) в пункте 4 приложения 2 слова «главном управлении бухгалтерского
учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной
государственной власти Администрации Губернатора и Правительства
Орловской области» заменить словами «главном управлении бухгалтерского
учета и материально-технического обеспечения органов исполнительной

власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области»;

4) в приложении 3:

а) в пункте 1 раздела I слова «в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 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» заменить словами «в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», от 7 декабря 2018 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»»;

б) в разделе III:

в пункте 16 слова «главное управление бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области» заменить словами «главное управление бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения органов исполнительной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области»;

абзац четвертый пункта 20 изложить в следующей редакции:

«- акта по определению стоимости или цены материальных ценностей (при отсутствии первичных документов), подготовленного Комиссией по форме согласно приложению к настоящему Положению.»;

в) дополнить приложением согласно приложению 2 к настоящему приказу;

5) в пункте 3 приложения 4 слова «главного управления бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области» заменить словами «главного управления бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения органов исполнительной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области»;

б) в приложении 5:

а) в пункте 1 раздела I слова «приказами Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 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», от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» заменить словами «приказами Министерства финансов Российской Федерации от 30 августа 2024 года № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», от 20 сентября 2024 года № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета»;

б) в разделе IV:

абзац третий пункта 9 изложить в следующей редакции:

«- государственные гражданские служащие Орловской области, замещающие должности государственной гражданской службы Орловской области в главном управлении бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения органов исполнительной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области (далее – государственные гражданские служащие главного управления бухгалтерского учета), в соответствии со своими должностными обязанностями;»;

абзац двенадцатый пункта 12 изложить в следующей редакции:

«Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на начальника главного управления бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения органов исполнительной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области.»;

7) в разделе III приложения 7:

а) в пункте 14 слова «главного управления бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области» заменить словами «главного управления бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения органов исполнительной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области»;

б) в пункте 15 слова «главным управлением бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области» заменить словами «главным управлением бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения органов

исполнительной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области»;

8) приложение 8 изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2026 года.

Руководитель Департамента
информационно-аналитической
работы Орловской области



А. И. Коростелев

Внесено в реестр нормативных правовых
актов органов исполнительной власти
специальной компетенции
Орловской области
Дата 18.11.2025 г., № 582/2025

Приложение 1
к приказу Департамента
информационно-аналитической
работы Орловской области
от 18 ноября 2025 г. № 75

Приложение 1
к приказу Департамента
информационно-аналитической
работы Орловской области
от 18 апреля 2024 г. № 107

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике в Департаменте информационно-аналитической
работы Орловской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает правила ведения бюджетного учета в Департаменте информационно-аналитической работы Орловской области (далее также – Департамент).

2. Департамент является главным распорядителем средств областного бюджета, администратором доходов бюджета, а также получателем бюджетных средств областного бюджета.

3. При организации бюджетного учета Департамент руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 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»;

приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года:

№ 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

№ 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

№ 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

№ 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

№ 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказами Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года:

№ 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

№ 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

№ 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 года № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 года № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизводственные активы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 года № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского

учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 года № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

приказами Министерства финансов Российской Федерации от 29 июня 2018 года:

№ 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;

№ 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

приказами Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 года:

№ 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

№ 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям»;

№ 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 года № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24 мая 2022 года № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 августа 2024 года № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 сентября 2024 года № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета»;

указанием Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014

года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Орловской области.

II. Функции бюджетного учета

4. Бюджетный учет исполнения бюджетной сметы Департамента ведется главным управлением бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения органов исполнительной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области в соответствии со структурой расходов по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов, утвержденной законом об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

Ответственными за организацию бюджетного учета являются:

1) руководитель Департамента информационно-аналитической работы Орловской области (далее – руководитель Департамента) – за организацию учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

2) начальник главного управления бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения органов исполнительной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области – за формирование учетной политики, графика документооборота, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

5. Основными функциями бюджетного учета исполнения бюджетной сметы Департамента являются:

организация бюджетного учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей;

организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам;

организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

начисление и выплата денежного содержания (заработной платы), своевременное проведение расчетов с лицами, замещающими государственные должности Орловской области, государственными гражданскими служащими Орловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Орловской области, а также работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Орловской области, в Департаменте (далее совместно – сотрудники Департамента);

обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных средств по целевому назначению;

осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;

применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;

обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций;

организация контроля за сохранностью нефинансовых и финансовых активов;

составление и представление в установленные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;

принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;

проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации активов и обязательств Департамента, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бюджетном учете;

составление бюджетной сметы;

обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов.

III. Организация бюджетного учета

6. Учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи. Основанием для записей в регистрах бюджетного учета являются оправдательные документы. Оправдательными документами служат первичные учетные документы, на основании которых ведется бюджетный учет.

7. Бюджетный учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях. 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.

8. Бюджетный учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах,

связанных с осуществлением указанных операций.

9. Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

Закрытие Главной книги за год производится до 25 января года, следующего за отчетным, по состоянию на 31 декабря.

10. Департамент представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность Департаменту финансов Орловской области в установленные сроки, а другим учреждениям – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Бюджетный учет ведется непрерывно, исходя из предположения, что субъект учета будет осуществлять свою деятельность в обозримом будущем.

Информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной.

Информация об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения бюджета и хозяйственной деятельности субъекта учета формируется субъектом учета на соответствующих счетах бюджетного учета с обеспечением аналитического учета, в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям согласно законодательству Российской Федерации.

План счетов субъекта учета формируется с учетом признака активного счета плана счетов (в части допустимых дебетовых остатков) и пассивного счета плана счетов (в части допустимых кредитовых остатков). Требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования учетной политики субъектом учета, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бюджетного учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

12. Проверенные и принятые к учету документы систематизируются по датам совершения операций и журналам операций.

Регистры бюджетного учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях и на машинном носителе в виде электронного документа (регистра).

В электронном формате составляются и хранятся формы первичных документов и формы регистров бухгалтерского учета, установленные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 года № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению».

13. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бюджетного учета:

- журнал операций по счету «Касса»;
 - журнал операций с безналичными денежными средствами;
 - журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
 - журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
 - журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
 - журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
 - журнал операций межотчетного периода;
 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
 - журнал по прочим операциям;
- (журналы операций могут иметь дополнительную детализацию по отчетному периоду, по периоду исправления ошибок прошлых лет, по счетам санкционирования расходов, а также нумерацию по коду финансового обеспечения деятельности);
- главная книга.

14. При определении справедливой стоимости активов применяется метод рыночных цен.

15. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются первичным учетным

документом, составленным Департаментом, – Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен, и период, в котором были выявлены ошибки.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском учете в отдельном журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет.

Отражение исправлений в электронном регистре бюджетного учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

16. Документы, составленные на иностранных языках, переводятся сотрудниками органов исполнительной власти, владеющими иностранными языками.

17. Установить предельный срок использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей в количестве 10 календарных дней со дня выдачи доверенности.

18. При обработке учетной информации применяется компьютерная техника, бухгалтерские документы выводятся на бумажные носители ежемесячно.

19. Учет ведется в программном комплексе 1С «Бухгалтерия государственного учреждения».

20. Базы данных хранятся на жестких дисках. Резервные (восстановительные) копии формируются еженедельно в последний день недели и хранятся на внешних накопителях.

21. Ответственность за сохранность резервных копий несут государственные гражданские служащие Орловской области, замещающие должности государственной гражданской службы Орловской области в главном управлении бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения органов исполнительной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области.

IV. План счетов бюджетного учета

22. Департамент ведет бюджетный учет по плану счетов, утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 сентября 2024 года № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета», в соответствии с пунктом 19 Федерального стандарта бухгалтерского учета для

организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

План счетов предназначен для упорядоченного сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств Департамента, а также об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства, и полученных по указанным операциям финансовых результатах (далее – объекты учета).

План счетов содержит наименования и номера синтетических счетов объектов учета (синтетических кодов счетов (счетов первого порядка) и аналитических кодов синтетических счетов).

23. Рабочий план счетов отражает:

в 1 – 17 разрядах – коды бюджетной классификации Российской Федерации;

в 18 разряде – код финансового обеспечения (деятельности);

19 – 21 разрядах – код синтетического счета плана счетов бюджетного учета;

22 – 23 разрядах – код аналитического счета плана счетов бюджетного учета;

24 – 26 разрядах – код операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Разряды 18 – 26 номера счета Плана счетов (рабочего плана счетов) образуют код счета бухгалтерского учета.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды финансового обеспечения (деятельности):

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

24. Главное управление бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения органов исполнительной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области обязано обеспечить хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета и бухгалтерской отчетности в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела,

номенклатурой дел, утвержденной приказом Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, но не менее пяти лет.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета и бухгалтерской отчетности несет начальник главного управления бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения органов исполнительной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области.

При комплексной автоматизации бюджетного учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бюджетного учета осуществляется на бумажном носителе и в форме электронного регистра.

V. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи

25. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов:

1) первая подпись – руководитель Департамента, заместитель руководителя Департамента;

2) вторая подпись – начальник главного управления бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения органов исполнительной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, заместитель начальника главного управления – начальник отдела главного управления бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения органов исполнительной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области.

26. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов:

1) руководитель Департамента;

2) заместитель руководителя Департамента.

27. Лицом, имеющим право подписи товарных накладных, актов приема-передачи материальных ценностей, является заместитель руководителя Департамента и (или) сотрудник Департамента, на которого возложена обязанность приема товаров, работ (услуг) по договору о полной материальной ответственности. Лицом, имеющим право подписи актов выполненных работ (оказанных услуг), является руководитель Департамента (заместитель руководителя Департамента).

VI. Правила и график документооборота

28. Документооборот ведется в соответствии приказом Министерства

финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и другими нормативными правовыми актами.

29. График документооборота утверждается приказом Департамента.

30. Основанием для отражения в бюджетном учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

31. Первичные учетные документы и учетные регистры составляются по унифицированным формам электронных первичных документов, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 года № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению». При отсутствии форм в приказе Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 года № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению» – по формам, установленным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 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».

32. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями части 1 статьи 9 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Разработанные формы документов должны содержать следующие реквизиты:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта;

- 4) содержание факта хозяйственной операции;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной операции с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку;
- 7) подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов.

33. Первичные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях в виде электронного документа.

Первичный учетный документ принимается к бюджетному учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы – обязательных реквизитов, предусмотренных пунктом 32 настоящего Положения), и при наличии на документе подписей руководителя Департамента (заместителя руководителя Департамента).

VII. Выдача наличных денежных средств под отчет

34. В Департаменте наличные денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы только подотчетным лицам – сотрудникам Департамента. Подотчетное лицо подает заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо по форме 0510521 (далее – заявка-обоснование по форме 0510521) с указанием назначения аванса.

Денежные средства выдаются под отчет после подписания (утверждения) усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Департамента (заместителя руководителя Департамента) заявки-обоснования по форме 0510521 посредством электронного документооборота.

35. Лимит выдачи наличных денежных средств под отчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг определен в размере 100000 (сто тысяч) рублей.

36. Выдача наличных денежных средств под отчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Лица, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 10 календарных дней с даты их выдачи предъявить в главное управление бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения органов исполнительной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области отчет о расходах подотчетного лица по форме 0504520 об израсходованных

средствах с приложением подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним.

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 3 рабочих дней после дня сдачи отчета о расходах подотчетного лица по форме 0504520.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещается.

Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по денежным средствам, полученным под отчет, или внесения в кассу неиспользованного аванса служит отчет о расходах подотчетного лица по форме 0504520, подписанный (утвержденный) усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Департамента (заместителя руководителя Департамента) посредством электронного документооборота.

37. Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации и приказом Департамента (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).

38. В случае непредставления в установленный срок отчетов о расходах подотчетного лица по форме 0504520 об израсходовании подотчетных сумм или невозврата в кассу остатка неиспользованных авансов главное управление бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения органов исполнительной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

39. В случае расторжения служебного контракта (трудового договора) с сотрудником Департамента, имеющим задолженность по подотчетным суммам, главное управление бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения органов исполнительной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области обязано принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

40. При направлении сотрудников Департамента в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, применяются нормы, установленные в соответствии с действующим законодательством.

VIII. Учет кассовых операций

41. Ведение кассовых операций возлагается на сотрудников главного управления бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения органов исполнительной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области согласно требованиям, установленным должностными регламентами.

42. Лимит остатка кассы Департамента утверждается приказом Департамента. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе Департамента, ревизия кассы проводится ежеквартально.

43. Для проведения ревизии кассы назначается комиссия приказом руководителя Департамента (заместителя руководителя Департамента) с возложением на комиссию следующих обязанностей:

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

44. Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, а также денежных документов отражается на отдельных листах одной Кассовой книги.

45. В составе денежных документов (фондовая касса) учитываются:

- почтовые марки;
- почтовые конверты с марками;
- иные документы.

Учет денежных документов ведется по цене приобретения.

IX. Проведение инвентаризации

46. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ

«О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Указанием Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» и другими нормативными правовыми актами.

47. Случай проведения инвентаризации:

- 1) составление годовой бухгалтерской отчетности;
- 2) смена материально ответственных лиц;
- 3) выявление факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 4) случаи чрезвычайных ситуаций;
- 5) реорганизация, ликвидация.

48. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 1 по 30 ноября.

49. В соответствии с приказом Департамента для проведения инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия в Департаменте информационно-аналитической работы Орловской области (далее – также постоянно действующая инвентаризационная комиссия).

50. В работе постоянно действующей инвентаризационной комиссии в Департаменте информационно-аналитической работы Орловской области должны принимать участие все ее члены. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.

51. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.

52. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами постоянно действующей инвентаризационной комиссии и

материально ответственными лицами.

53. В случае расхождения фактических данных и данных бюджетного учета составляется сличительная ведомость.

54. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете.

55. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бюджетного учета отражаются в установленном порядке.

56. Инвентаризация основных средств, в том числе учитываемых на забалансовых счетах, проводится не реже одного раза в три года по состоянию на 1 ноября.

57. Инвентаризация иных активов и обязательств, включая отражаемые на забалансовых счетах имущество и обязательства, проводится один раз в год по состоянию на 1 ноября.

58. Инвентаризация обязательств, включая отражаемые на забалансовых счетах обязательства, проводится один раз в год по состоянию на 1 января.

59. В инвентаризационной описи в графе «Статус объекта учета» отражается состояние объекта имущества на дату инвентаризации исходя из оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот. Статусы объектов нефинансовых активов, отражаемые в инвентаризационной описи, могут быть следующие:

Основные средства	Материальные запасы	Объекты незавершенного строительства
В эксплуатации	В эксплуатации	Строительство (приобретение) ведется
	В запасе (для использования)	
Требуется ремонт	В запасе (на хранении)	Объект законсервирован
Находится на консервации	Ненадлежащего качества	Строительство объекта приостановлено без консервации
Не соответствует требованиям эксплуатации	Поврежден	Передается в собственность иному публично-правовому

Не введен в эксплуатацию	Истек срок хранения	образованию
	Несоответствие действующему законодательству	
Не пригодно для дальнейшей эксплуатации	Не пригодно для дальнейшей эксплуатации	-

60. В инвентаризационной описи в графе «Целевая функция актива» указываются возможные способы вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – способы выбытия объекта. Целевые функции нефинансовых активов могут быть следующие:

Основные средства	Материальные запасы	Объекты незавершенного строительства
Введение в эксплуатацию	Выдать в эксплуатацию (по мере потребности)	Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)
Продолжить эксплуатацию	Продолжить эксплуатацию	
Ремонт	Продолжить хранение	Консервация объекта
Консервация объекта	Списание	Приватизация (продажа) объекта
Дооснащение (дооборудование)	Ремонт	Передача объекта другим субъектам хозяйственной деятельности
Списание		
Утилизация		

61. Персональную ответственность за выполнение обязанностей постоянно действующей инвентаризационной комиссии несет председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии в Департаменте информационно-аналитической работы Орловской области.

62. При проведении инвентаризации в случае увольнения материально ответственного лица осуществляется передача закрепленных ценностей от увольняемого материально ответственного лица – другому материально ответственному лицу, которого назначали приказом Департамента.

На период с даты увольнения материально ответственного лица и до даты назначения нового материально ответственного лица накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов по форме 0510450 оформляется на руководителя Департамента заблаговременно, до даты увольнения материально ответственного лица.

При назначении сотрудника Департамента новым материально ответственным лицом с ним в целях обеспечения сохранности материальных ценностей в установленном порядке заключается договор о материальной ответственности.

Передача материальных ценностей от руководителя Департамента новому материально ответственному лицу оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов по форме 0510450.

Постоянно действующая инвентаризационная комиссия по решению руководителя Департамента приступает к проведению инвентаризации в сроки, указанные в данном решении, с обязательным участием вновь назначенного материально ответственного лица.

По результатам инвентаризации производится оформление типовых унифицированных форм первичной учетной документации.

Х. Учет основных средств

63. В составе основных средств согласно приказу Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» учитываются объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если другое не предусмотрено стандартами), предназначенные для неоднократного или постоянного использования в деятельности Департамента, на праве оперативного управления по фактической стоимости приобретения (изготовления), полученные от

органов исполнительной власти Орловской области, отраженной в передаточных документах.

64. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части (если в случае капитального ремонта создаются активы), а также переоценки объектов основных средств.

65. При безвозмездной передаче (поступлении) объектов основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов по форме 0510448.

66. Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер в количестве 11 знаков:

- 1 знак – код финансового обеспечения;
- 2 – 4 знаки – код синтетического счета;
- 5 – 6 знаки – код аналитического счета;
- 7 – 11 знаки – порядковый номер.

Присвоенный объекту инвентарный номер (внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы) (далее при совместном упоминании – инвентарный номер) должен быть обозначен лицом, ответственным за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (материально ответственным лицом), в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

При невозможности нанесения инвентарного номера на объект основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения инвентарного номера на объект основного средства.

67. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций

государственного сектора «Основные средства».

68. Принятие к учету объектов основных средств, приобретенных в ходе обменных операций, осуществляется на основании приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов).

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по необменной операции (безвозмездно, в том числе по договору дарения), является их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей, сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения о стоимости отдельных объектов нефинансовых активов.

В случае если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются на балансовых счетах в условной оценке: один рубль за один объект.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива, отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

69. При выдаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости и библиотечного фонда) аналитический учет в целях обеспечения сохранности этих объектов ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей по балансовой стоимости.

70. Списанные с балансового учета объекты основных средств, не соответствующие критериям актива, а также пришедшие в негодность вследствие физического, морального износа, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» по условной оценке: один рубль за один объект.

Перемещение основных средств от одного материально ответственного

лица другому оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств. Основные средства, пришедшие в негодность, списываются по акту, утвержденному руководителем Департамента (заместителем руководителя Департамента), по согласованию с Департаментом государственного имущества и земельных отношений Орловской области.

XI. Амортизация объектов основных средств

71. Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Начисление амортизации на объекты основных средств производится исходя из максимального срока полезного использования, установленного Правительством Российской Федерации для соответствующих групп классификаций объектов основных средств.

Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

Амортизация объекта основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

XII. Переоценка объектов основных средств

72. Переоценка объектов основных средств проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, переоценивается с применением коэффициентов, изменяющих ранее начисленную амортизацию и балансовую стоимость объектов основных средств.

Результаты проведенной переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно.

Результаты переоценки объектов нефинансовых активов (за исключением драгоценных металлов и драгоценных камней, ювелирных и иных ценностей) по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской (финансовой) отчетности предыдущего

отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

ХIII. Учет нематериальных активов

73. Отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете операций по поступлению, выбытию объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии, деятельность которой осуществляется в соответствии с Положением о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов в Департаменте.

74. Для организации учета и обеспечения сохранности нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер в количестве 11 знаков:

- 1 знак – код финансового обеспечения;
- 2 – 4 знаки – код синтетического счета;
- 5 – 6 знаки – код аналитического счета;
- 7 – 11 знаки – порядковый номер.

75. Переоценка нефинансовых активов проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

76. Отражение в бухгалтерском учете выбытия нематериального актива осуществляется в следующих случаях:

- прекращение срока действия исключительного права Департамента на результат интеллектуальной деятельности;
- передача по договору исключительного права на результат интеллектуальной деятельности;
- прекращение использования вследствие морального износа и принятия решения комиссией о списании нематериального актива;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

ХIV. Учет непроизведенных активов

77. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за Департаментом, используемые Департаментом в процессе своей деятельности, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

Земельные участки, используемые Департаментом на праве постоянного

(бессрочного) пользования, в том числе под объектом недвижимости, учитываются на основании документа, подтверждающего право пользования земельным участком.

Земельные участки учитываются по кадастровой стоимости.

78. Отражение в учете операций, связанных с получением (предоставлением) прав временного использования объектов произведенных активов, на балансовых счетах учета произведенных активов не осуществляется, так как указанные объекты произведенных активов не имеют полезного потенциала и не предусматривают получение экономических выгод, в связи с чем, такие объекты подлежат отражению на соответствующих забалансовых счетах плана счетов в соответствии приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».

79. Для организации учета и обеспечения сохранности произведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер в количестве 11 знаков:

- 1 знак – код финансового обеспечения;
- 2 – 4 знаки – код синтетического счета;
- 5 – 6 знаки – код аналитического счета;
- 7 – 11 знаки – порядковый номер.

XV. Учет материальных запасов

80. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности Департамента в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, за исключением следующих материальных запасов:

канцелярские товары, степлеры, дыроколы, ножницы, USB-флеш-накопители, калькуляторы, прочие материальные запасы, приобретаемые в рамках исполнения полномочий Департамента для организации и проведения мероприятий.

Материальные запасы, указанные в абзаце втором настоящего пункта, учитываются на балансовом счете независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

81. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов.

82. Принятие к учету материальных запасов, полученных безвозмездно, осуществляется в оценке, указанной в передаточных документах.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

83. Единицей учета материальных запасов принимается номенклатурная единица.

84. Выдача канцелярских принадлежностей и иных материальных запасов на хозяйственные нужды (нужды Департамента) оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения по форме 0504210, которая является основанием для списания.

85. Для обобщения данных по наличию и стоимости всех материальных запасов и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета материалов Главной книги оформляется оборотная ведомость по форме 0504035.

86. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы производится по средней фактической стоимости каждой единицы.

87. Переоценка материальных запасов осуществляется в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

XVI. Учет бланков строгой отчетности

88. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются:

- бланки трудовых книжек;
- бланки вкладышей к трудовым книжкам;
- иные бланки.

89. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

XVII. Учет наградного материала

90. К наградному материалу относятся:

- сувенирная продукция, поздравительные открытки;
- цветы (букеты);
- нагрудные знаки (медали, ордена, и. т.п.).

91. При приобретении наградного материала на мероприятия в рамках исполнения полномочий Департамента главное управление бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения органов исполнительной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области обеспечивает оперативный учет объектов на забалансовом счете 07

«Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» по фактической стоимости.

XVIII. Обесценение активов, восстановление убытка от обесценения актива

92. Обесценение актива – снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с использованием такого актива (нормальным физическим, моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

93. Убыток от обесценения актива – превышение остаточной стоимости актива над его справедливой стоимостью за вычетом затрат на выбытие актива. Затраты на выбытие актива – затраты, непосредственно связанные с выбытием актива (затраты на демонтаж актива и прямые затраты на предпродажную подготовку актива, затраты на юридические услуги, ведение переговоров, иные аналогичные затраты).

94. Выявление признаков обесценения актива осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой ею в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой перед составлением годовой отчетности.

95. Информация о возможных признаках обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов по форме 0510466.

96. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива). В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

97. При выявлении возможных признаков обесценения (снижения убытка) руководитель Департамента (заместитель руководителя Департамента) принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Решение оформляется приказом Департамента с указанием метода, которым справедливая стоимость будет определена. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

98. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании приказа Департамента и бухгалтерской справки по форме 0504833.

99. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

100. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании приказа Департамента и бухгалтерской справки по форме 0504833.

XIX. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

101. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками отражается на счетах 30200000.

102. Определить предельный срок предоставления отчетности по выданным доверенностям в течение трех календарных дней со дня получения материальных ценностей.

XX. Учет расчетов по оплате труда с сотрудниками Департамента

103. Начисление денежного содержания (зарботной платы) производится на основании табеля учета рабочего времени по форме 0504421.

В табеле регистрируются отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Расчеты с сотрудниками Департамента по выплате денежного содержания (зарботной платы) осуществляются путем перечисления начисленных сумм на расчетные счета таких сотрудников, открытые в кредитной организации.

104. Карточка-справка по форме 0504417 формируется на бумажном носителе по окончании финансового года.

XXI. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

105. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- 1) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- 2) инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами по форме 0510469;
- 3) докладная записка руководителю Департамента (заместителю руководителя Департамента) о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- 4) приказ Департамента о списании этой задолженности;
- 5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), предоставленная по запросу налоговой инспекцией (при наличии информации, что данная организация исключена из ЕГРЮЛ).

106. Учет списанной задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в течение трех лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

107. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- 1) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- 2) инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами по форме 0510469;
- 3) объяснительная записка о причине образования задолженности;
- 4) приказ Департамента о списании этой задолженности.

108. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

XXII. Расчеты по доходам

109. Учет поступлений в бюджет регламентируется законом об областном бюджете на соответствующий год и Порядком учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации.

Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2024 года № 172н «Об утверждении Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации».

110. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законом об областном бюджете на соответствующий год и приказом Департамента.

111. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 сентября 2024 года № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета».

112. Поступление и начисление администрируемых доходов отражается в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

XXIII. Учет доходов будущих периодов

113. К доходам будущих периодов относятся:

- 1) доходы от безвозмездно полученных активов, предоставляемых на условиях при передаче актива;
- 2) доходы от межбюджетных трансфертов, предоставляемых без условий при передаче актива, в части, относящейся к будущим периодам;
- 3) доходы от операций с объектами аренды (от предоставления права пользования активом);
- 4) иные аналогичные доходы.

XXIV. Учет расходов будущих периодов

114. К расходам будущих периодов относятся:

- 1) расходы, связанные с выплатой отпускных;
- 2) расходы, связанные с приобретением компьютерных программ (неисключительных прав), используемых в течение нескольких отчетных периодов.

XXV. Резерв предстоящих расходов

115. Резерв предстоящих расходов создается на оплату отпусков в сумме

предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и (или) компенсаций за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Резерв на оплату отпусков рассчитывается по каждому сотруднику Департамента за фактически отработанное время ежемесячно в последний день месяца.

116. Резерв предстоящих расходов в рамках договорных обязательств, по которым не поступили документы для оплаты, создается:

- в объеме фиксированных платежей равными долями до конца финансового года;
- расчетным путем, исходя из остатка неисполненных бюджетных обязательств по государственному контракту, пропорционально оставшемуся периоду оказания услуг до конца текущего финансового года.

XXVI. Учет событий после отчетной даты

117. События после отчетной даты – это факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и движение денежных средств Департамента. К таким событиям относятся следующие документально подтвержденные факты хозяйственной жизни:

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

- смерть физического лица – должника (плательщика платежей) или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

- признание должника в установленном законодательством Российской Федерации порядке банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;

- ликвидация организации – должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах

задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

- вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях:

а) размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

б) судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства;

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

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

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

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

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

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

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

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

XXVII. Составы постоянно действующих комиссий и материально ответственные лица

118. Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказом Департамента.

119. Положения о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, постоянно действующей инвентаризационной комиссии в Департаменте информационно-аналитической работы Орловской области утверждаются приказами Департамента.

120. Для хранения и учета бланков строгой отчетности, материальных ценностей, денежных средств приказом Департамента назначаются материально ответственные лица.

XXVIII. Учет финансового результата

121. Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. Суммы начисленных доходов сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый – отрицательный.

122. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

XXIX. Налог на доходы физических лиц

123. Утверждается регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц.

124. Лицом, ответственным за ведение регистра налогового учета по налогу на доходы физических лиц, является начальник отдела начисления и выплат заработной платы, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

главного управления бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения органов исполнительной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области.

XXX. Учет санкционирования

125. Принятие обязательств осуществляется Департаментом в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. При этом учитываются принятые и неисполненные в прошлые периоды обязательства.

126. Счета по санкционированию расходов предназначены для учета всех видов финансового обеспечения на текущий, очередной и второй год, следующий за очередным и т.д.

127. Для операций текущего года в 22 разряде бюджетного учета ставится признак «1», очередного «2», второго года «3».

128. По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего финансового года на следующий год не переносятся.

129. Департаменту доводятся суммы бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств уведомлениями Департамента финансов Орловской области.

130. Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом: при утверждении увеличения показателей – со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей – со знаком «минус» способом «красное сторно».

Приложение к Положению об
учетной политике в Департаменте
информационно-аналитической
работы Орловской области

Форма

Акт ревизии кассы
в Департаменте информационно-аналитической работы
Орловской области

Место проведения _____ дата _____;
Основание для проведения ревизии _____;
Проверяемый период _____.

Расписка

К началу проведения ревизии все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в главное управление бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения органов исполнительной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области и все денежные средства, разные ценности и документы, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально
ответственное
лицо:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

1) наличных денег _____ руб. _____ коп.

Итого фактическое наличие на сумму _____ руб. _____ коп.;

(цифрами)

_____ руб. _____ коп.;

(прописью)

По учетным данным на сумму _____ руб. _____ коп.;

(цифрами)

_____ руб. _____ коп.;

(прописью)

Результаты ревизии: излишек _____ руб. _____ коп.;

недостача _____ руб. _____ коп.;

2) почтовых марок _____ руб. _____ коп.

Номинал _____ руб. _____ шт.

Итого фактическое наличие на сумму _____ руб. _____ коп.;

(цифрами)

_____ руб. ____ коп.;

(прописью)

По учетным данным на сумму _____ руб. ____ коп.;

(цифрами)

_____ руб. ____ коп.;

(прописью)

Результаты ревизии: излишек _____ руб. ____ коп.;

недостача _____ руб. ____ коп.;

3) бланков строгой отчетности _____ руб. ____ коп.

Итого фактическое наличие на сумму _____ руб. ____ коп.;

(цифрами)

_____ руб. ____ коп.;

(прописью)

По учетным данным на сумму _____ руб. ____ коп.;

(цифрами)

_____ руб. ____ коп.;

(прописью)

Результаты ревизии: излишек _____ руб. ____ коп.;

недостача _____ руб. ____ коп.;

Последние номера кассовых ордеров: приходного № __, расходного __.

Председатель комиссии	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии:	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Материально
ответственное
лицо: _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Объяснение причин излишков или недостач

Материально
ответственное
лицо:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Решение руководителя Департамента

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 2
к приказу Департамента
информационно-аналитической
работы Орловской области
от 18 ноября 2025г. № 75

Приложение
к Положению о постоянно действующей
комиссии по поступлению и выбытию
активов в Департаменте
информационно-аналитической
работы Орловской области

Форма

АКТ № _____
по определению стоимости или цены материальных ценностей
(при отсутствии первичных документов)
от « _____ » _____ 20____ года

Комиссия по поступлению и выбытию активов в Департаменте
информационно-аналитической работы Орловской области в составе
_____,
назначенная приказом Департамента информационно-аналитической работы
Орловской области от _____ 20__ года № ____ «О создании постоянно
действующей комиссии по поступлению и выбытию активов», ввиду отсутствия
первичных документов, содержащих информацию о первоначальной стоимости
материальных ценностей, приняла решение определить их стоимость на дату
принятия к бюджетному учету в соответствии с расчетной (рыночной) ценой / по
цене на аналогичные материальные ценности:

№	Наименование	Количество, штук	Цена, рублей	Сумма, рублей

Председатель комиссии:
(должность)

_____ ФИО

Члены комиссии:
(должность)

_____ ФИО

(должность)

_____ ФИО

(должность)

_____ ФИО

(должность)

_____ ФИО

« _____ » _____ 20____ года

Приложение 3
к приказу Департамента
информационно-аналитической
работы Орловской области
от 18 ноября 2015 г. № 75

Приложение 8
к приказу Департамента
информационно-аналитической
работы Орловской области
от 18 апреля 2024 г. № 107

ГРАФИК

документооборота Департамента информационно-аналитической работы Орловской области

N	Наименование документации	Код формы	Должностные лица, ответственные за составление	Должностные лица, подписывающие документы	Срок составления и представления в главное управление бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения органов исполнительной власти	Кому представляется (ответственное лицо)
					Администрации Губернатора и Правительства	

					Орловской области	
1	2	3	4	5	6	7
1 Документы, формируемые в электронном виде						
1.1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	0510433	Сотрудники главного управления бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения органов исполнительной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области (далее – сотрудники главного управления бухгалтерского учета Администрации), ответственный исполнитель	Руководитель Департамента информационно-аналитической работы Орловской области (далее – руководитель Департамента), либо заместитель руководителя Департамента информационно-аналитической работы Орловской области (далее – заместитель руководителя Департамента), председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов в Департаменте	По мере совершения операций, не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Главное управление бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения органов исполнительной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области

1.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	Сотрудник, ответственный за выдачу (списание) материальных ценностей	информационно-аналитической работы Орловской области (далее – комиссия по поступлению и выбытию активов), члены комиссии по поступлению и выбытию активов, ответственный исполнитель		Главное управление бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения органов исполнительной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области
-----	---	---------	--	--	--	--

1.3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435	Сотрудники главного управления бухгалтерского учета Администрации, ответственный исполнитель	Руководитель Департамента, либо заместитель руководителя Департамента, председатель комиссии по поступлению и выбытию активов, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, ответственный исполнитель	По мере совершения операций, не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Главное управление бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения органов исполнительной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области
1.4	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	0510436	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель Департамента, либо заместитель руководителя Департамента, председатель комиссии по поступлению и выбытию активов, члены комиссии по поступлению и выбытию активов,	По мере совершения операций, не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Главное управление бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения органов исполнительной власти Администрации

	1.5	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета _____	0510437	Члены постоянно действующей инвентаризационной комиссии в Департаменте информационно-аналитической работы Орловской области (далее – постоянно действующая инвентаризационная комиссия), ответственный исполнитель	Руководитель Департамента, либо заместитель руководителя Департамента, председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии, члены постоянно действующей инвентаризационной комиссии, ответственный исполнитель	Не позднее трех рабочих дней до сроков проведения инвентаризации, в день подписания документа	Губернатора и Правительства Орловской области
1.6	Решение о проведении инвентаризации	0510439	Члены постоянно действующей инвентаризационной комиссии, ответственный исполнитель	Руководитель Департамента, либо заместитель руководителя Департамента, председатель	Не позднее трех рабочих дней до сроков проведения инвентаризации, в день подписания документа	Губернатора и Правительства Орловской области	

				<p>постоянно действующей инвентаризационной комиссии, члены постоянно действующей инвентаризационной комиссии, материально ответственные лица, ответственный исполнитель</p>		<p>обеспечения органов исполнительной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, члены постоянно действующей инвентаризационной комиссии, материально ответственные лица</p>
1.7	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	Сотрудники главного управления бухгалтерского учета Администрации, ответственный исполнитель	<p>Руководитель Департамента, либо заместитель руководителя Департамента, председатель комиссии по поступлению и выбытию активов, члены комиссии по поступлению и</p>	<p>Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации, в день подписания документа</p>	<p>Главное управление бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения органов исполнительной власти</p>

1.8	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Сотрудники главного управления бухгалтерского учета Администрации, ответственный исполнитель	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, ответственный исполнитель	Не позднее рабочего дня, следующего за днем завершения капитальных вложений в объект нефинансовых активов, в день подписания документа.	Администрации Губернатора и Правительства Орловской области
1.9	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	0510445	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель Департамента, либо заместитель руководителя Департамента, председатель комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения инвентаризационной описи расчетов по поступлениям, не	Главное управление бухгалтерского учета материально-технического

				по поступлению и выбытию активов, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, ответственный исполнитель	позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения документа	обеспечения органов исполнительной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области
1.10	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	0510446	Сотрудники главного управления бухгалтерского учета Администрации, ответственный исполнитель	Руководитель Департамента, либо заместитель руководителя Департамента ответственный исполнитель	По мере совершения операций, не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения документа	Главное управление бухгалтерского учета и материально- технического обеспечения органов исполнительной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области
1.11	Изменение Решения о проведении	0510447	Члены постоянно действующей	Руководитель Департамента, либо	Не позднее одного рабочего дня до	Главное управление

инвентаризации		инвентаризационной комиссии, ответственный исполнитель	заместитель руководителя Департамента, председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии, члены постоянно действующей инвентаризационной комиссии, материально ответственные лица, ответственный исполнитель	сроков проведения инвентаризации, в день подписания документа	бухгалтерского учета материально-технического обеспечения органов исполнительной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области
1.12. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Ответственное лицо передающей стороны	Руководитель Департамента, либо заместитель руководителя Департамента, председатель комиссии по поступлению и выбытию активов, члены комиссии по поступлению и выбытию активов,	По мере совершения операций, не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения документа	Главное управление бухгалтерского учета материально-технического обеспечения органов исполнительной власти Администрации

1.13	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Сотрудники главного управления бухгалтерского учета Администрации, материально ответственное лицо	Лицо, ответственное за получение и выдачу материальных ценностей, ответственный исполнитель	По мере совершения операций, не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Губернатор и Правительства Орловской области Главное управление бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения органов исполнительной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области
1.14	Требование-накладная	0510451	Материально ответственное лицо	Руководитель Департамента, либо заместитель руководителя Департамента, лицо, затребовавшее прием-передачу ценностей	По мере совершения операций, не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Главное управление бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения

			<p>между структурными подразделениями и ответственными лицами, либо, ответственное за передачу (получение) материальных ценностей, ответственный исполнитель</p>		<p>органов исполнительной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области</p>
<p>1.15 Акт приемки товаров, работ, услуг</p>	<p>0510452</p>	<p>Комиссия по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Руководитель Департамента, либо заместитель руководителя Департамента, председатель комиссии по поступлению и выбытию активов, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, лицо, принявшее товары, работы, услуги, ответственный исполнитель, представители</p>	<p>По мере совершения операций, в день подписания документа</p>	<p>Главное управление бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения органов исполнительной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области</p>

1.16	Извещение о трансферте, передаваемом с условием	0510453	Сотрудники главного управления бухгалтерского учета Администрации, ответственный исполнитель	Руководитель Департамента, либо заместитель руководителя Департамента, сотрудники главного управления бухгалтерского учета Администрации, ответственный исполнитель	По мере совершения операций, не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	Главное управление бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения органов исполнительной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области
1.17	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	0510521	Подотчетное лицо	Руководитель Департамента, либо заместитель руководителя Департамента, сотрудники главного управления бухгалтерского учета Администрации,	По мере совершения операций, не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения документа	Главное управление бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения органов исполнительной

					подотчетное лицо				власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области
1.18	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель Департамента, либо заместитель руководителя Департамента, председатель комиссии по поступлению и выбытию активов, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, ответственный исполнитель	По мере совершения операций, не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа руководителем Департамента, либо заместителем руководителя Департамента			Главное управление бухгалтерского учета и материально- технического обеспечения органов исполнительной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области	
1.19	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	0510458	Сотрудники главного управления бухгалтерского учета Администрации	Руководитель Департамента, либо заместитель руководителя Департамента,	По мере совершения операций, не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения			Главное управление бухгалтерского учета и материально-	

				сотрудники главного управления бухгалтерского учета Администрации, материально ответственное лицо, сотрудник сторонней организации, ответственный исполнитель,	документа	технического обеспечения органов исполнительной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области
1.20	Акт о списании материальных запасов	0510460	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель Департамента, либо заместитель руководителя Департамента, председатель комиссии по поступлению и выбытию активов, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, ответственный исполнитель	По мере совершения операций, не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа руководителем Департамента, либо заместителем руководителя Департамента	Главное управление бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения органов исполнительной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области
1.21	Акт о списании	0510461	Ответственный член	Руководитель	По мере совершения	Главное

	бланков строгой отчетности	комиссии по поступлению и выбытию активов	Департамента, либо заместителя руководителя Департамента, председатель комиссии по поступлению и выбытию активов, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, ответственный исполнитель	Департамента, либо заместителя руководителя Департамента	операций, не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	управление бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения органов исполнительной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области
1.22	Акт о результатах инвентаризации	Ответственный член постоянно действующей инвентаризационной комиссии	Руководитель Департамента, либо заместитель руководителя Департамента, председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии, члены постоянно действующей	Не позднее 5 рабочих дней с даты окончания проведения инвентаризации, в день подписания документа	Главное управление бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения органов исполнительной власти Администрации Губернатора и	

				инвентаризационной комиссии, ответственный исполнитель	Правительства Орловской области
1.23	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0510464	Ответственный исполнитель главного управления бухгалтерского учета Администрации, члены постоянно действующей инвентаризационной комиссии	Председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии, члены постоянно действующей инвентаризационной комиссии, ответственный исполнитель	По мере проведения инвентаризации, не позднее трех рабочих дней со дня подписания документа
					Главное управление бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения органов исполнительной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области
1.24	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0510465	Ответственный исполнитель главного управления бухгалтерского учета Администрации, члены постоянно действующей	Председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии, члены постоянно действующей	По мере проведения инвентаризации, не позднее трех рабочих дней со дня подписания документа
					Главное управление бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения

			инвентаризационной комиссии	инвентаризационной комиссии, ответственный исполнитель, ответственное лицо		органов исполнительной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области
1.25	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0510466	Ответственный исполнитель главного управления бухгалтерского учета Администрации, члены постоянно действующей инвентаризационной комиссии	Председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии, члены постоянно действующей инвентаризационной комиссии, ответственный исполнитель, ответственное лицо	По мере проведения инвентаризации, не позднее трех рабочих дней со дня подписания документа	Главное управление бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения органов исполнительной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области
1.26	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0510467	Ответственный исполнитель главного управления	Председатель постоянно действующей	По мере проведения инвентаризации, не позднее трех	Главное управление бухгалтерского

		<p>бухгалтерского учета Администрации, члены постоянно действующей инвентаризационной комиссии</p>	<p>инвентаризационной комиссии, члены постоянно действующей инвентаризационной комиссии, ответственный исполнитель, ответственное лицо</p>	<p>рабочих дней со дня подписания документа</p>	<p>учета и материально- технического обеспечения органов исполнительной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области</p>
<p>1.27 Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям</p>	<p>0510468</p>	<p>Ответственный исполнитель главного управления бухгалтерского учета Администрации, члены постоянно действующей инвентаризационной комиссии</p>	<p>Председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии, члены постоянно действующей инвентаризационной комиссии, ответственный исполнитель</p>	<p>По мере проведения инвентаризации, не позднее трех рабочих дней со дня подписания документа</p>	<p>Главное управление бухгалтерского учета и материально- технического обеспечения органов исполнительной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской</p>

1.28	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0510469	Ответственный исполнитель главного управления бухгалтерского учета Администрации, члены постоянно действующей инвентаризационной комиссии	Председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии, члены постоянно действующей инвентаризационной комиссии, ответственный исполнитель	По мере проведения инвентаризации, не позднее трех рабочих дней со дня подписания документа	области Главное управление бухгалтерского учета и материально- технического обеспечения органов исполнительной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области
1.29	Акт сверки расчетов	0510477	Ответственный исполнитель главного управления бухгалтерского учета Администрации	Руководитель Департамента, либо заместитель руководителя Департамента, сотрудники главного управления бухгалтерского учета Администрации, руководитель	По мере совершения операций, не позднее пяти рабочих дней со дня утверждения документа Руководителем Департамента, либо заместителем руководителя	Главное управление бухгалтерского учета и материально- технического обеспечения органов исполнительной власти

		контрагента, главный бухгалтер контрагента, исполнитель контрагента			Администрации Губернатора и Правительства Орловской области
1.30	Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами	0510478	Ответственный исполнитель главного управления бухгалтерского учета Администрации	Руководитель Департамента, либо заместитель руководителя Департамента, сотрудники главного управления бухгалтерского учета Администрации	По мере совершения операций, не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа Руководителем Департамента, либо заместителем руководителя Департамента
1.31	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	0510836	Ответственный член постоянно действующей инвентаризационной комиссии	Руководитель Департамента, либо заместитель руководителя Департамента, председатель	Не позднее 5 рабочих дней с даты окончания проведения инвентаризации, в день подписания

				постоянно действующей инвентаризационной комиссии, члены постоянно действующей инвентаризационной комиссии, ответственный исполнитель	документа	обеспечения органов исполнительной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области
2. Документы, формируемые на бумажном носителе						
2.1	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	Сотрудники главного управления бухгалтерского учета Администрации	Руководитель Департамента, либо заместитель руководителя Департамента, председатель комиссии по поступлению и выбытию активов, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, материально ответственное лицо, исполнитель	По мере совершения операций, не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Главное управление бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения органов исполнительной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области

2.2	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Материально ответственное лицо, ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель (сотрудники главного управления бухгалтерского учета Администрации), лицо, ответственное за получение и выдачу материальных ценностей	По мере совершения операций, не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Главное управление бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения органов исполнительной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области
2.3	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Сотрудник, ответственный за выдачу материальных ценностей	Руководитель Департамента, либо заместитель руководителя Департамента, материально ответственное лицо, главный бухгалтер, исполнитель	По мере совершения операций, не позднее следующего рабочего со дня утверждения документа руководителем Департамента, либо заместителем руководителя	Главное управление бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения органов исполнительной власти Администрации

2.4	Авансовый отчет	0504505	Подотчетное лицо	Руководитель Департамента, либо заместитель руководителя Департамента, сотрудники главного управления бухгалтерского учета Администрации	В день сдачи авансового отчета	Департамента	Губернатора и Правительства Орловской области
2.5	Отчет о расходах подотчетного лица	0504520	Подотчетное лицо	Руководитель Департамента, либо заместитель руководителя Департамента, сотрудники главного управления	В день сдачи отчета о расходах	Департамента	Главное управление бухгалтерского учета и материально- технического обеспечения

			бухгалтерского учета Администрации				органов исполнительной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области
2.6	Решение о командировании на территории Российской Федерации	0504512	Ответственный исполнитель	Руководитель Департамента, либо заместитель руководителя Департамента, сотрудники главного управления бухгалтерского учета Администрации, помощник руководителя Департамента, сотрудники Департамента информационно- аналитической работы Орловской области (далее – сотрудники	В день получения распоряжения (приказа) о направлении в служебную командировку		Главное управление бухгалтерского учета и материально- технического обеспечения органов исполнительной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области

2.7	Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации	0504513	Ответственный исполнитель	Руководитель Департамента, либо заместитель руководителя Департамента, сотрудники главного управления бухгалтерского учета Администрации, помощник руководителя Департамента, сотрудники Департамента	В день получения распоряжения (приказа) о внесении изменений в распоряжение (приказ) о направлении в служебную командировку	Главное управление бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения органов исполнительной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области
2.8	Решение о командировании на территорию иностранного государства	0504515	Ответственный исполнитель	Руководитель Департамента, либо заместитель руководителя Департамента, сотрудники главного управления бухгалтерского учета Администрации, помощник	В день получения распоряжения (приказа) о направлении в служебную командировку	Главное управление бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения органов исполнительной власти

2.9	Изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства	0504516	Ответственный исполнитель	Руководитель Департамента, либо заместитель руководителя Департамента, сотрудники главного управления бухгалтерского учета Администрации, помощник руководителя Департамента, сотрудники Департамента	В день получения распоряжения (приказа) о внесении изменений в распоряжение (приказ) о направлении в служебную командировку	Администрации Губернатора и Правительства Орловской области Главное управление бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения органов исполнительной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области
2.10	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Сотрудники, ответственные за составление табеля в Департаменте информационно-аналитической	Руководитель Департамента, либо заместитель руководителя Департамента	11 и 25 числа каждого месяца	Главное управление бухгалтерского учета и материально-технического

		работы Орловской области				обеспечения органов исполнительной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области
2.11	Распоряжение (приказ) о приеме на работу	Сотрудники Департамента государственной гражданской службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Орловской области (далее – Департамент государственной гражданской службы и кадров Администрации)	Губернатор Орловской области, руководитель Департамента	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа		Главное управление бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения органов исполнительной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области
2.12	Распоряжение (приказ) о	Сотрудники Департамента	Губернатор Орловской области, руководитель	Не позднее следующего		Главное управление

	прекращения трудоого договора (контракта)	государственной гражданской службы и кадров Администрации	Департамента	рабочего дня со дня подписания документа	бухгалтерского учета и материально- технического обеспечения органов исполнительной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области
2.13	Распоряжение (приказ) о направлении сотрудника в командировку	Сотрудники, направляемые в служебную командировку	Губернатор Орловской области, руководитель Департамента	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Главное управление бухгалтерского учета и материально- технического обеспечения органов исполнительной власти Администрации Губернатора и Правительства

						Орловской области
2.14	Распоряжение (приказ) о предоставлении отпуска		Сотрудники Департамента государственной гражданской службы и кадров Администрации	Губернатор Орловской области, руководитель Департамента	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Главное управление бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения органов исполнительной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области
2.15	Протокол, заявление об оплате стоимости путевок		Комиссия по выделению путевок	Комиссия по выделению путевок	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Главное управление бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения органов исполнительной

						власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области
2.16	Счета, счета- фактуры, накладные, акты выполненных работ (услуг)		Сотрудники, ответственные за оформление документов в Департаменте информационно- аналитической работы Орловской области	Руководитель Департамента, либо заместитель руководителя Департамента	В течение одного дня с момента подписания (получения) документа	Главное управление бухгалтерского учета и материально- технического обеспечения органов исполнительной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области
2.17	Акт по определению стоимости или цены материальных ценностей (при		Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов, члены комиссии по поступлению и	По мере совершения операций, не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	Главное управление бухгалтерского учета и материально-

			<p>выбытию активов, ответственный исполнитель</p>	<p>документа всеми членами комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>технического обеспечения органов исполнительной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области</p>
<p>2.18 Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря</p>	<p>0504143</p>	<p>Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Руководитель Департамента, либо заместитель руководителя Департамента, председатель комиссии по поступлению и выбытию активов, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, ответственный исполнитель</p>	<p>По мере совершения операций, не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа Руководителем Департамента, либо заместителем руководителя Департамента</p>	<p>Главное управление бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения органов исполнительной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области</p>