



**УПРАВЛЕНИЕ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ  
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ  
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

19.04.2024  
г. Орёл

№ 44

**Об учетной политике в Управлении по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области**

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 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» приказываю:

1. Сформировать учетную политику в Управлении по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области по бюджетному учету и утвердить:

Положение об учетной политике в Управлении по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области согласно приложению 1;

форму приказа об установлении лимита остатка кассы согласно приложению 2;

Положение о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов в Управлении по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области согласно приложению 3;

обязанности материально ответственных лиц согласно приложению 4;

Положение о внутреннем финансовом контроле в Управлении по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области согласно приложению 5;

Положение о комиссии по внутреннему финансовому контролю в Управлении по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области согласно приложению 6;

Положение о постоянно действующей инвентаризационной комиссии Управления по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области согласно приложению 7;

график документооборота Управления по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области согласно приложению 8.

## 2. Признать утратившим силу:

- приказ Управления по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области от 2 марта 2020 года № 47 «Об учетной политике в Управлении по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области»;

- приказ Управления по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области от 24 марта 2021 года № 44 «О внесении изменения в приказ Управления по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области от 2 марта 2020 года № 47 «Об учетной политике в Управлении по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области»;

- приказ Управления по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области от 10 августа 2021 года № 150 «О внесении изменений в приказ Управления по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области от 2 марта 2020 года № 47 «Об учетной политике в Управлении по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области»;

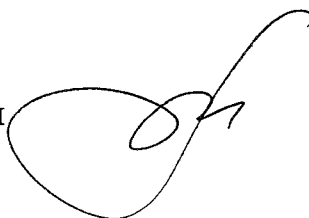
- приказ Управления по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области от 18 апреля 2023 года № 53 «О внесении изменения в приказ Управления по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области от 2 марта 2020 года № 47 «Об учетной политике в Управлении по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области»;

- приказ Управления по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области от 2 октября 2023 года № 154 «О внесении изменения в приказ Управления по государственной охране объектов

культурного наследия Орловской области от 2 марта 2020 года № 47 «Об учетной политике в Управлении по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления  
по государственной охране  
объектов культурного наследия  
Орловской области



И. А. Алтухов

“Внесено в реестр нормативных правовых  
актов органов исполнительной власти  
специальной компетенции  
Орловской области  
Дата 23.04 2024 г., № 198/2024”

Приложение 1  
к приказу Управления по  
государственной охране объектов  
культурного наследия  
Орловской области  
от 19.04. 2024г. № 44

ПОЛОЖЕНИЕ  
об учетной политике в Управлении по государственной охране объектов  
культурного наследия Орловской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает правила ведения бюджетного учета в Управлении по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области (далее также - Управление).

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

3. При организации бюджетного учета Управление 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 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

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»;

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 Управления ведется главным управлением бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной 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) начальник Управления по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области (далее – начальник Управления) – за организацию учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

2) начальник главного управления бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной 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 Управления 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 Управлении (далее совместно – сотрудники Управления);

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 недостатков, 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 Управления, 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.

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

10. Управление 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, а также 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 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 Управлением, – 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 государственной 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, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области.

#### IV. План счетов бюджетного учета

22. Управление ведет бюджетный учет по плану счетов, утвержденному 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», 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 Управления, а также об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства, и полученных по указанным операциям финансовых результатов (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. Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают: в 1 – 17 разрядах – аналитический код по классификационному признаку

поступлений и выбытий;

в 18 разряде – код финансового обеспечения (деятельности);

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

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

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

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

В 24 – 26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

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, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной 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, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной 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.

При начислении амортизации линейным способом начисление производить исходя из максимального срока полезного использования, установленного для соответствующих групп классификаций объектов основных средств.

## V. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи

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

1) первая подпись – начальник Управления, заместитель начальника Управления;

2) вторая подпись – начальник главного управления бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, заместитель начальника главного управления – начальник отдела главного управления бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области.

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

1) начальник Управления;

2) заместитель начальника Управления.

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

## VI. Правила и график документооборота

28. Документооборот ведется в соответствии с Инструкцией, утвержденной 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» и другими нормативными правовыми актами.

29. График документооборота утверждается приказом Управления.

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 начальника (заместителя начальника) Управления.

## VII. Выдача наличных денежных средств под отчет

34. В Управлении наличные денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы только подотчетным лицам – сотрудникам Управления. Подотчетное лицо подает письменное заявление с указанием назначения аванса. Денежные средства выдаются под отчет согласно визе начальника (заместителя начальника) Управления.

В случаях, когда подотчетное лицо произвело расход за счет собственных средств, оплата произведенных расходов происходит после утверждения авансового отчета начальником (заместителем начальника) Управления путем выдачи наличных денежных средств из кассы Управления или перечисления денежных средств на расчетные счета сотрудников, открытые в кредитной организации.

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, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним.

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 3 дней после сдачи авансового отчета.

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 авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый



отчет, утвержденный начальником (заместителем начальника) Управления.

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

38. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или невозврата в кассу остатка неиспользованных авансов главное управление бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной 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 Управления, имеющим задолженность по подотчетным суммам, главное управление бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области обязано принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

40. При направлении сотрудников Управления 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, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области согласно требованиям, установленным должностными регламентами.

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

43. Для проведения ревизии кассы назначается комиссия приказом начальника (заместителя начальника) Управления 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 Управления;
- 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 13 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. Случаи 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 Управления для проведения инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

50. В работе постоянно действующей инвентаризационной комиссии в Управлении по государственной охране объектов культурного наследия 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 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. 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 образованию
Не введен в эксплуатацию	Истек срок хранения	
	Несоответствие действующему законодательству	
Не пригодно для дальнейшей эксплуатации	Не пригодно для дальнейшей эксплуатации	-

59. 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		

60. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии в Управлении по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области.

#### Х. Учет основных средств

61. В составе основных средств согласно приказу 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», 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 Управления, на праве оперативного управления по фактической стоимости приобретения (изготовления),

полученные от органов исполнительной государственной власти Орловской области, отраженной в передаточных документах.

62. 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.

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

64. 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 15 знаков:

- 1 знак – код финансового обеспечения;
- 2 – 4 знаки – код синтетического счета;
- 5 – 6 знаки – код аналитического счета;
- 7 – 10 знаки – год приобретения основного средства;
- 11 – 15 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.

65. 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».

66. 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.

67. 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.

68. 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.

69. Перемещение основных средств от одного материально ответственного лица другому оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств.

70. Основные средства, пришедшие в негодность списываются по акту, утвержденному начальником (заместителем начальника) Управления, 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.

#### 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.

#### XIII. 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 Управлении.

74. Для организации учета и обеспечения сохранности нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер в количестве 15 знаков:

- 1 знак – код финансового обеспечения;
- 2 – 4 знаки – код синтетического счета;
- 5 – 6 знаки – код аналитического счета;
- 7 – 10 знаки – год приобретения нематериального актива;
- 11 – 15 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 Управления 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.

#### XIV. Учет произведенных активов

77. К произведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за Управлением, используемые Управлением 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 Управлением 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, а подлежит отражению на соответствующих забалансовых счетах Рабочего плана счетов, за исключением случаев, предусмотренных

Инструкцией, утвержденной 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», а также федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов.

79. Для организации учета и обеспечения сохранности произведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер в количестве 15 знаков:

- 1 знак – код финансового обеспечения;
- 2 – 4 знаки – код синтетического счета;
- 5 – 6 знаки – код аналитического счета;
- 7 – 10 знаки – год приобретения производственного актива;
- 11 – 15 знаки – порядковый номер.

#### XV. Учет материальных запасов

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

канцелярские товары, степлеры, дыроколы, ножницы, USB-флеш-накопители, калькуляторы;

прочие материальные запасы, приобретаемые в рамках исполнения полномочий Управления для организации и проведения мероприятий.

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, хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды Управления 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. При принятии к бюджетному учету мелкого хозяйственного инвентаря в составе прочих материальных запасов (счет 10536) учитываются следующие виды материальных запасов, используемых для технических нужд Управления: ведра, замки, лампочки, батарейки и прочее.

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

#### XVI. Учет бланков строгой отчетности

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

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

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

#### XVIII. Учет наградного материала

91. К наградному материалу относятся:

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

92. При приобретении наградного материала на мероприятия в рамках исполнения полномочий Управления главное управление бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной 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

93. 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.

94. 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).

95. 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.

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

97. 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.

98. При выявлении возможных признаков обесценения (снижения убытка) начальник (заместитель начальника) Управления принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Решение оформляется приказом Управления 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.

99. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока

полезного использования актива признается в учете на основании приказа Управления и бухгалтерской справки по форме 0504833.

100. 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.

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

#### XIX. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

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

103. 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 Управления

104. Начисление денежного содержания (заработной 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 Управления по выплате денежного содержания (заработной платы) осуществляются путем перечисления начисленных сумм на расчетные счета сотрудников, открытые в кредитной организации.

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

#### XXI. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

106. 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 покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами по форме 0504089;
- 3) докладная записка начальнику (заместителю начальника) Управления о

выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

4) приказ Управления 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).

107. 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.

108. 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 покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами по форме 0504089;

3) объяснительная записка о причине образования задолженности;

4) приказ Управления о списании этой задолженности.

109. 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

110. Учет поступлений в бюджет регламентируется законом об областном бюджете на соответствующий год и Порядком учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 декабря 2022 года № 198н «Об утверждении Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации».

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

112. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 раздела 2 «Финансовые активы» приложения 2 к приказу

Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

113. 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

114. 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

115. 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

116. 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 за фактически отработанное время ежемесячно в последний день месяца.

### 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 Управления. 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 и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- принятие судом акта, в соответствии с которым субъект отчетности утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) 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 Управления.

119. Положения о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, постоянно действующей инвентаризационной комиссии в Управлении по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области утверждаются приказами Управления.

120. Для хранения и учета бланков строгой отчетности, материальных ценностей, денежных средств приказом Управления 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 форме № 1-НДФЛ.

124. Лицом, ответственным за ведение карточек формы № 1-НДФЛ, является начальник отдела начисления и выплат заработной платы, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами главного управления бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области.

### XXX. Учет санкционирования

125. Принятие обязательств осуществляется Управлением 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. Управлению 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 Управлении по  
государственной охране объектов  
культурного наследия  
Орловской области

Форма

Акт ревизии кассы  
в Управлении по государственной охране объектов культурного наследия  
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, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной 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.;

По учетным данным на сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.;

\_\_\_\_\_ (цифрами) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.;

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 начальника Управления

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение 2  
к приказу Управления по  
государственной охране объектов  
культурного наследия  
Орловской области  
от 19.04. 2024г. № 44

форма

ПРИКАЗ  
об установлении лимита остатка кассы

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с 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» в целях ведения кассовых операций в Управлении по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области (далее - Управление) установить следующие сроки и показатели:

1. В качестве расчетного периода для установления лимита остатка кассы Управления по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области принять:

\_\_\_\_\_ (период предыдущего года не более 92 рабочих дней),  
в котором объем выдачи наличных денежных средств составил:  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей.

2. В соответствии с графиком работы Управления количество рабочих дней в \_\_\_\_\_ (выбранном периоде) в целях расчета лимита остатка кассы составило \_\_\_\_\_ дней.

3. На основании сроков и показателей, перечисленных в пунктах 1 и 2 настоящего приказа, установить лимит остатка кассы Управления с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей.

4. Ответственными лицами за соблюдение лимита остатка наличных денежных средств в кассе определить государственных гражданских служащих Орловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Орловской области в главном управлении бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и

Правительства Орловской области, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

5. Ответственным лицом за установление и пересмотр лимита кассы назначить \_\_\_\_\_.

Начальник Управления

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Приложение 3  
к приказу Управления по  
государственной охране объектов  
культурного наследия  
Орловской области  
19.04 2024г. № 44

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов  
в Управлении по государственной охране объектов культурного наследия  
Орловской области

I. Общие положения

1. Комиссия по поступлению и выбытию активов в Управлении по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области (далее также соответственно – Комиссия, Управление) создается 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» и действует на постоянной основе.

2. Комиссия формируется в составе следующих членов Комиссии: председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и иных членов Комиссии или в составе председателя Комиссии и иных членов Комиссии.

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

3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Управления.

4. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии и обеспечивает контроль за исполнением ее решений;
- определяет дату, время и место проведения заседаний Комиссии;
- определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;
- организует перспективное и текущее планирование работы Комиссии.

5. В случае временного отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии, а в случае отсутствия заместителя председателя Комиссии – один из иных членов Комиссии по поручению председателя Комиссии.

6. Секретарь Комиссии:

- оказывает содействие председателю Комиссии и заместителю председателя Комиссии в организации работы Комиссии, в том числе в целях реализации возложенных на Комиссию задач и решений Комиссии;
- запрашивает для подготовки материалов к очередному заседанию Комиссии необходимую информацию у членов Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения ее заседаний не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии;
- осуществляет мероприятия по планированию деятельности Комиссии;
- организует подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- осуществляет по поручению председателя Комиссии контроль за исполнением решений Комиссии и поручений председателя Комиссии.

Во время отсутствия секретаря Комиссии его полномочия осуществляет один из членов Комиссии по поручению председателя Комиссии.

7. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

8. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании Комиссии.

При отсутствии работников Управления, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях Комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть материально ответственное лицо, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

9. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее  $2/3$  от общего числа ее членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

10. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 рабочих дней со дня их поступления в Комиссию.

## II. Функции Комиссии

11. Целью работы Комиссии является подготовка и принятие решений:

- о поступлении объектов основных средств, нематериальных и произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых

установлен срок эксплуатации;

- о выбытии объектов основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, материальных запасов;

- о списании дебиторской и кредиторской задолженности.

К функциям Комиссии относятся:

- определение имущества в качестве актива, приносящего экономические выгоды и имеющего полезный потенциал, и об отнесении объектов, не соответствующих критериям актива, на забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении»;

- отнесение объектов имущества к основным средствам или к материальным запасам;

- установление срока полезного использования объектов основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, поступающих в Управление;

- установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

- определение справедливой стоимости объектов основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, материальных запасов, полученных безвозмездно от юридических и физических лиц, в том числе по договору дарения, а также выявленных при инвентаризации в виде излишков, оприходованных в результате разборки, демонтажа, разукomплектации основных средств;

- принятие к учету поступивших объектов основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, в том числе объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно;

- изменение стоимости объектов основных средств и срока полезного использования в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

- принятие решения о целесообразности, пригодности дальнейшего использования объектов основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, материальных запасов, возможности и эффективности их восстановления;

- списание (выбытие) объектов основных средств, нематериальных и непроизведенных активов в установленном порядке, в том числе объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовых счетах;

- изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств, пригодных узлов, конструкций, деталей, материалов;

определение их справедливой стоимости;

- списание (выбытие) материальных запасов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- определение признаков обесценения объектов основных средств, нематериальных и непроизведенных активов;
- получение от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об уничтожении;
- осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании задолженностей с баланса;
- признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета;
- признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания;
- признание кредиторской задолженности, подлежащей списанию с балансового учета в связи с истечением срока исковой давности;
- списание (выбытие) бланков строгой отчетности.

12. Комиссия принимает решения по принятию к учету и выбытию объектов основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, материальных запасов, оформленных оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом) по форме, установленной 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», определению срока полезного использования, определению справедливой стоимости.

13. Принятие к учету и выбытие из учета объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат государственной регистрации, осуществляются на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделку.

14. При поступлении объекта основных средств материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии наносится инвентарный номер путем прикрепления к объекту основных средств наклейки, нанесения на объект учета инвентарного номера краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

15. Пересмотр срока полезного использования по объектам основных средств, нематериальных активов устанавливается по решению Комиссии в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств и нематериальных активов, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

### III. Порядок принятия решений Комиссией

16. Решение Комиссии оформляется соответствующими документами о поступлении и выбытии объектов основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, материальных запасов одним из членов Комиссии по поручению председателя Комиссии в течение 10 рабочих дней со дня обращения в Комиссию. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в главное управление бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области.

17. Комиссия принимает решения:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам или материальным запасам;
- о сроке полезного использования принятых к учету основных средств и нематериальных активов, материальных запасов;
- об отнесении объектов основных средств, нематериальных и непроизведенных активов к соответствующей группе аналитического учета и об определении кодов основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных и непроизведенных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) и принятии их к учету;
- об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, замены, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации);
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) объектов основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, материальных запасов, бланков строгой отчетности (в том числе испорченных), за исключением списания в результате их потребления на нужды Управления, с оформлением

соответствующих первичных учетных документов;

- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;

- о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета;

- о признании дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания;

- о признании кредиторской задолженности, подлежащей списанию с балансового учета в связи с истечением срока исковой давности;

- иные решения в целях реализации функций Комиссии.

18. Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бухгалтерский (бюджетный) учет;

- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;

- за соответствием фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.).

19. Решения Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам, о сроке полезного использования принятых к учету основных средств и нематериальных активов, материальных запасов, об отнесении основных средств и нематериальных активов к соответствующей группе аналитического учета и об определении кодов основных средств и нематериальных активов по ОКОФ в целях принятия их к бюджетному учету и начисления амортизации принимаются 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».

Принятие решения Комиссией оформляется следующими первичными учетными документами, составленными по унифицированным формам:

- Решение о признании объектов нефинансовых активов (по форме

0510441) при признании объектов нефинансовых активов в связи с их приобретением, с созданием хозяйственным способом, при реконструкции (модернизации), дооборудовании;

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (по форме 0510448) при безвозмездной передаче (поступлении) объектов нефинансовых активов, капитальных вложений, при оприходовании материальных ценностей, созданных (полученных) в результате ремонта, реконструкции, модернизации объектов нефинансовых активов, ликвидации (демонтажа, утилизации) основных средств или неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации, а также при безвозмездном поступлении объектов нефинансовых активов от иных организаций (иных правообладателей);

- Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (по форме 0504103) для приема-сдачи основных средств, полученных после ремонта, реконструкции, модернизации.

20. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных и непроизведенных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) и принятии их к учету, об изменении стоимости основных средств, нематериальных и непроизведенных активов в случаях их достройки, дооборудования, замены, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом (по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету вложений в нефинансовые активы);

- документов, представленных предыдущим балансодержателем – бюджетным учреждением – по безвозмездно полученным основным средствам, нематериальным и непроизведенным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю)

бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);

- отчетов об оценке независимых оценщиков – по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией по применению 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, утвержденной 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», по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

21. Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, материальных запасов, бланков строгой отчетности (в том числе испорченных), за исключением списания в результате их потребления на нужды Управления, а также о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств оформляется соответствующими первичными учетными документами после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского (бюджетного) учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

- при прекращении имущественных прав по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе



при безвозмездной передаче;

- установления конкретных причин списания (выбытия):

- 1) износ физический, моральный;
- 2) авария;
- 3) нарушение условий эксплуатации;
- 4) ликвидация при реконструкции;
- 5) другие конкретные причины;

- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию;

- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных и непроизведенных активов принимается с учетом следующего:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, непригодных к использованию по назначению;

- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 9 декабря 2016 года № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

Принятие решения Комиссией оформляется следующими первичными учетными документами, составленными по унифицированным формам:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (по форме 0510440);

- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (по форме 0510435);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (по форме 0510454);
- Акт о списании материальных запасов (по форме 0510460);
- Акт о списании бланков строгой отчетности (по форме 0510461).

#### IV. Документы, оформляемые Комиссией

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Оформляется при признании объектов нефинансовых активов в связи с их приобретением, с созданием хозяйственным способом, при реконструкции (модернизации), дооборудовании
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Применяется для отражения в бухгалтерском учете объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Оформляется при безвозмездной передаче (поступлении) объектов нефинансовых активов, капитальных вложений, при оприходовании материальных ценностей, созданных (полученных) в результате ремонта, реконструкции, модернизации объектов нефинансовых активов, ликвидации (демонтажа, утилизации) основных средств или неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации, а также при безвозмездном поступлении объектов нефинансовых активов от иных организаций (иных правообладателей)
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Оформляется при приемке товаров (работ, услуг), предусмотренной договором, информация о котором не размещается в реестре контрактов в единой информационной системе в сфере закупок, в том числе

	в случае наличия количественного или качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей, а также при принятии к учету материалов, полученных от ликвидации (разборке, демонтажа, утилизации, ремонта) объектов основных средств, выявленных излишков материальных ценностей
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Оформляется при принятии решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Оформляется в случае проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества, в отношении которого принято решение о списании
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Оформляется при списании объектов учета нефинансовых активов
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Оформляется при списании материальных запасов
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Оформляется при списании бланков строгой отчетности

Приложение 4  
к приказу Управления по  
государственной охране объектов  
культурного наследия  
Орловской области

от 19.04 2024г. № 44

**ОБЯЗАННОСТИ**  
материально ответственных лиц

1. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передача их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете.
2. Присвоение объекту инвентарных номеров обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов в Управлении по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области путем прикрепления к нему наклейки, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.
3. Материально ответственные лица на основании оборотной ведомости товарно-материальных ценностей, подготовленной сотрудниками главного управления бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, осуществляют контроль по учету и движению вышеуказанных ценностей.

Приложение 5  
к приказу Управления по  
государственной охране объектов  
культурного наследия  
Орловской области  
от 19.04.2024 г. № 44

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутреннем финансовом контроле в Управлении по государственной  
охране объектов культурного наследия Орловской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», 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», 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» и регламентирует цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля в Управлении по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области (далее также – внутренний финансовый контроль, Управление).

2. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля в Управлении возлагается на начальника Управления по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области (далее – начальник Управления).

3. Внутренний финансовый контроль направлен на:  
создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения сметы расходов;  
повышение качества ведения бухгалтерского учета в целях составления достоверной бухгалтерской отчетности.

## II. Цели, задачи и принципы внутреннего финансового контроля

4. Целями внутреннего финансового контроля Управления являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Управления и соблюдения порядка ведения методологии федеральным стандартам бухгалтерского учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств областного бюджета.

5. Основные задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности требованиям законодательства Российской Федерации и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности;

- установление соответствия осуществляемых операций должностным регламентам государственных гражданских служащих Орловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Орловской области, а также должностным инструкциям работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Орловской области, в Управлении (далее совместно – сотрудники Управления);

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности Управления;

- анализ системы внутреннего финансового контроля, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

6. Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего финансового контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

- принцип независимости – субъекты внутреннего финансового контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего финансового контроля;

- принцип объективности – внутренний финансовый контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего финансового контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет

ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего финансового контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

7. Внутренний финансовый контроль обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;  
 - соблюдение требований законодательства Российской Федерации;  
 - своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- исполнение приказов начальника Управления;  
 - исполнение сметы расходов;  
 - сохранность имущества Управления.

Внутренний финансовый контроль позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений Управления, добросовестностью выполнения сотрудниками Управления возложенных на них должностных обязанностей.

### III. Методы проведения внутреннего финансового контроля

8. Проведение внутреннего финансового контроля осуществляется с использованием следующих методов:

- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);

- включения в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

- подтверждения соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

- соотнесения оплаты материальных активов с их поступлением в Управление;

- санкционирования сделок и операций;

- сверки расчетов с поставщиками и покупателями, а также с прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

- сверки остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

- контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);

- контроля правильности сделок, учетных операций.

#### IV. Организация внутреннего финансового контроля

9. Субъектами внутреннего финансового контроля являются:

- начальник Управления, заместитель начальника Управления;
- государственные гражданские служащие Орловской области, замещающие должности государственной гражданской службы Орловской области в главном управлении бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области (далее – государственные гражданские служащие главного управления бухгалтерского учета), в соответствии со своими должностными обязанностями;
- комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими задачами и функциями.

10. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах:

10.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить целесообразность, правомерность той или иной операции. Предварительный контроль осуществляет начальник Управления, заместитель начальника Управления, государственные гражданские служащие главного управления бухгалтерского учета.

В рамках предварительного контроля проводится:

- проверка планово-финансовых документов (расчетов потребности в денежных средствах, сметы расходов), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают бюджетные и денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств Управлением в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств;
- проверка проектов приказов Управления;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.



10.2. Текущий контроль – проведение повседневного анализа соблюдения исполнения сметы расходов, ведения бухгалтерского учета, проведения мониторинга расходования целевых средств, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе государственными гражданскими служащими главного управления бухгалтерского учета.

В рамках текущего контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, заявок на получение денежных средств, заявок на возврат, перечисляемых на карту, счетов);

- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни Управления;

- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформление кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных ценностей.

10.3. Последующий контроль – проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, проведения инвентаризаций. Ведение последующего контроля осуществляется на постоянной основе комиссией по внутреннему финансовому контролю.

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

В рамках последующего контроля проводятся:

- проверка наличия имущества Управления, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы, материальных ценностей;

- проверка поступления, наличия и использования денежных средств Управления;

- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности

Управления;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Управления.

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

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности на основании приказа Управления.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- лиц, ответственных за проведение проверок финансово-хозяйственной деятельности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых имеется информация о нарушениях.

12. Лица, ответственные за проведение проверки финансово-хозяйственной деятельности, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения последующего контроля оформляются актом проверки по форме согласно приложению к настоящему Положению, включающим в себя следующие сведения:

- проверяемый период;
  - состав комиссии;
  - программа проверки;
  - характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
  - виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
  - анализ соблюдения законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
  - выводы о результатах проведения последующего контроля;
  - описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок;
  - меры, принятые к лицам, допустившим нарушения.
- Ответственность за организацию и функционирование внутреннего

финансового контроля возлагается на начальника главного управления бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области.

13. Ежегодно в срок не позднее 1 марта следующего календарного года комиссия по внутреннему финансовому контролю подготавливает начальнику Управления отчет о проделанной работе, в который включаются:

- результаты выполнения отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- результаты выполнения плановых и внеплановых проверок;
- выполнение мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений, ошибок, недостатков, искажений;
- эффективность внутреннего финансового контроля.

14. Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

Сотрудники Управления, допустившие недостатки, искажения, нарушения, в письменной форме представляют начальнику Управления объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля, а также несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

Приложение к Положению  
о внутреннем финансовом контроле  
в Управлении по государственной  
охране объектов культурного  
наследия Орловской области

Акт о проведении внутреннего финансового контроля

Место проведения

Дата

Проверяемый период \_\_\_\_\_ ;  
 Состав комиссии (должность лица, проводившего внутренний  
 финансовый контроль) \_\_\_\_\_ ;  
 Программа проверки \_\_\_\_\_ ;  
 Характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности  
 \_\_\_\_\_ ;  
 Виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения  
 контрольных мероприятий \_\_\_\_\_ ;  
 Анализ соблюдения законодательства Российской Федерации,  
 регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной  
 деятельности \_\_\_\_\_ ;  
 Выводы о результатах проведения контроля  
 \_\_\_\_\_ ;  
 Описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению  
 недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля,  
 рекомендации по недопущению возможных ошибок  
 \_\_\_\_\_ ;  
 Меры, принятые к лицам, допустившим нарушения  
 \_\_\_\_\_ .

Председатель комиссии  
 (или должность лица,  
 проводившего  
 внутренний финансовый  
 контроль)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

Приложение 6  
к приказу Управления по  
государственной охране объектов  
культурного наследия  
Орловской области  
от 19.04 2024 г. № 44

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по внутреннему финансовому контролю в Управлении по  
государственной охране объектов культурного наследия Орловской области

I. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Орловской области, регулирующими деятельность Управления по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области (далее – Управление), положением о внутреннем финансовом контроле в Управлении, утвержденным Управлением, и регламентирует содержание и порядок работы комиссии по внутреннему контролю в Управлении (далее – Комиссия, внутренний финансовый контроль).

2. Комиссия создается на основании приказа Управления, которым утверждается состав и устанавливается срок деятельности Комиссии.

3. Деятельность комиссии основывается на принципах:

- строгого соблюдения законодательства Российской Федерации;
- строгого соблюдения законодательства Орловской области.

II. Основные цели и задачи

комиссии по внутреннему финансовому контролю

4. Целью комиссии по внутреннему финансовому контролю является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Управления и соблюдения порядка ведения учета методологии стандартам бухгалтерского учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

5. Комиссия в достижении цели своей деятельности выполняет следующие основные задачи:

- организация внутреннего финансового контроля;

- контроль соблюдения законодательства Российской Федерации;
- предотвращение возможных ошибок и искажений в бухгалтерском учете и отчетности;
- контроль за сохранностью нефинансовых и финансовых активов Управления;
- контроль за правильностью осуществления хозяйственных операций;
- проведение проверок финансово-хозяйственной деятельности;
- контроль основных факторов, непосредственно влияющих на качество предоставляемых услуг (выполняемых работ).

### III. Организация работы комиссии по внутреннему финансовому контролю

6. Комиссия состоит из председателя Комиссии и членов Комиссии. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом проведения внутреннего финансового контроля, утвержденным приказом Управления.

Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с документацией для осуществления внутреннего финансового контроля;
- вносить на рассмотрение начальника Управления предложения по повышению эффективности деятельности структурных подразделений Управления;
- представлять на рассмотрение начальника Управления предложения по вопросам своей деятельности, по улучшению работы Комиссии.

7. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии и несет ответственность за добросовестное выполнение возложенных на нее задач.

Председатель Комиссии четко определяет цель и задачу, разрабатывает и утверждает план проверки, установленный графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности, утвержденным приказом Управления, распределяет обязанности между членами Комиссии, устанавливает сроки обобщения итогов проведенной проверки.

8. Для каждого контрольного мероприятия плана проверки указываются:

- форма внутреннего финансового контроля (предварительный, текущий, последующий);

- описание контрольного мероприятия;
- задачи контрольного мероприятия;
- ответственные лица.

9. Внеплановые проверки осуществляются по вопросам, в отношении

которых имеется информация или достаточная вероятность возникновения нарушений и незаконных действий.

Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ Управления, в котором указаны:

- тематика и объекты проведения внеплановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения внеплановой проверки.

10. Результаты внутреннего финансового контроля оформляются письменно Комиссией в течение 30 календарных дней со дня окончания проверки в зависимости от его формы и задач в виде акта, аналитической справки или отчета.

11. В акте о проведенной проверке указываются факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, ссылки на нарушенные нормы государственных и национальных стандартов качества социальных услуг и других нормативных правовых актов Российской Федерации, а также выводы и предложения проверяющих по устранению выявленных нарушений.

12. На основании акта проверки начальник Управления подписывает приказ Управления, в котором указываются сроки устранения нарушений.

13. Ежеквартально в срок не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, результаты внутреннего финансового контроля оформляются председателем Комиссии в виде акта, отражающего сводные данные по работе системы внутреннего финансового контроля за квартал, выявленные недостатки и принятые меры по их исправлению.

14. Ежегодно в срок не позднее 1 марта следующего календарного года председателем Комиссии составляется отчет о проделанной работе за прошедший период.

Результаты внутреннего финансового контроля учитываются при планировании работы Управления на следующий календарный период.

Приложение 7  
к приказу Управления по  
государственной охране объектов  
культурного наследия  
Орловской области  
от 19.04. 2014г. № 44

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о постоянно действующей инвентаризационной комиссии  
в Управлении по государственной охране объектов культурного  
наследия Орловской области

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о постоянно действующей инвентаризационной комиссии в Управлении по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области (далее также соответственно – Комиссия, Управление, субъект учета) разработано в соответствии с общими требованиями к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, приведенными в приложении № 1 к федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденному 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» (далее – Общие требования).

Понятия и сокращения, используемые в настоящем Положении, употребляются в тех же значениях, что и в Общих требованиях.

2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Управления.

Не допускается включение в состав Комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые Комиссией.

3. Комиссия формируется в составе следующих членов Комиссии: председателя Комиссии, лица, замещающего председателя Комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка) (далее – заместитель председателя Комиссии), члена Комиссии, ответственного за оформление подлежащих подписанию членами Комиссии документов (далее – секретарь Комиссии) и иных членов Комиссии.

Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность работы



Комиссии, в том числе в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

В случае временного отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

#### 4. Секретарь Комиссии:

оказывает содействие председателю Комиссии в организации работы Комиссии, в том числе в целях реализации возложенных на Комиссию задач и решений Комиссии;

запрашивает для подготовки материалов к очередному заседанию Комиссии необходимую информацию у членов Комиссии;

информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения ее заседаний не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии;

осуществляет мероприятия по планированию деятельности Комиссии;

организует подготовку и проведение заседаний Комиссии;

осуществляет по поручению председателя Комиссии контроль за исполнением решений Комиссии и поручений председателя Комиссии.

В случае отсутствия секретаря Комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, его полномочия возлагаются на иного члена Комиссии по поручению председателя Комиссии.

5. В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава Комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена Комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть).

6. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, обусловленной проведением инвентаризации.

7. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании Комиссии, а также при подписании документов в ходе работы Комиссии.

Члены Комиссии при невозможности участия в заседании Комиссии извещают об этом секретаря Комиссии не позднее двух рабочих дней до дня заседания Комиссии.

При отсутствии сотрудников Управления, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях Комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть материально ответственное лицо, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании. Эксперты привлекаются на добровольных началах.

8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов (кворум). При отсутствии кворума на заседании Комиссии ее председателем (в случае отсутствия председателя Комиссии – его заместителем) назначается новая дата заседания Комиссии в пределах срока проведения инвентаризации.

Решение Комиссии принимается на открытом голосовании простым

большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии, при отсутствии председателя Комиссии – его заместителя.

Срок рассмотрения Комиссией представленных в ходе инвентаризации документов (материалов) и принятия соответствующего решения не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления указанных документов в Комиссию.

9. Состав объектов инвентаризации (далее также – объекты учета), в отношении которых Комиссия проводит инвентаризацию:

- 1) основные средства и капитальные вложения в них;
- 2) материальные запасы;
- 3) средства на счетах бюджета, наличные денежные средства и денежные документы, бланки строгой отчетности;
- 4) нематериальные активы, капитальные вложения в нефинансовые активы;
- 5) произведенные активы и права пользования активами;
- 4) дебиторская, кредиторская задолженность.

## II. Основные цели работы и функции Комиссии

10. Основной целью работы Комиссии является подтверждение соответствия данных об объектах учета, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию соответствующих объектов, определение признаков возможного обесценения объектов, выявление объектов не соответствующих критериям актива.

Основной функцией Комиссии является проведение инвентаризации объектов инвентаризации, путем:

- проверки фактического наличия объектов учета, сопоставляемого с данными регистров бухгалтерского учета;
- осуществления проверки полноты отражения обязательств в регистрах бухгалтерского учета;
- проверки наличия документов о закреплении права оперативного управления за зданиями, сооружениями, земельными участками, иными правами владения;
- сверки инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте учета;
- проведения проверки сохранности объектов учета, в том числе выявления недостатков (фактов хищений или злоупотреблений), гибели, порчи, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов учета и выявления неучтенных объектов учета;
- выявления соответствия фактического состояния инвентаризируемых объектов учета критериям признания активов (получение экономических выгод и полезного потенциала от использования объектов учета);
- определения состояния инвентаризируемых объектов учета и их дальнейшего предназначения, статуса объектов учета, характеризующего его

состояние (в эксплуатации, требуется ремонт, не соответствует требованиям эксплуатации, не пригодно для эксплуатации) и целевой функции (продолжить эксплуатацию, подлежит ремонту (восстановлению), подлежит списанию);

- определения признаков возможного обесценения объектов учета;
- принятия решения о прекращении признания активами нефинансовых активов;

- проверки наличия драгоценных металлов, содержащихся в оборудовании, используемом в Управлении. При невозможности в момент инвентаризации проверки в натуре, содержание драгоценных металлов в оборудовании устанавливается по учетным документам, технической документации или Комиссией на основании сведений о содержании драгоценных металлов в аналогичной продукции или произведенных Комиссией расчетов (при отсутствии данных в первичных документах или технической документации);

- проведения инвентаризации кассы в соответствии с указанием Банка России 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»;

- проверки фактического наличия бланков строгой отчетности по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров бланков;

- проверки на наличие лицензионных договоров (лицензий) по правам пользования результатами интеллектуальной деятельности, либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

- проведения проверки правильности и обоснованности расчетов с дебиторами и кредиторами, в том числе по доходам, с подотчетными лицами, по оплате труда, с бюджетом и иным расчетам;

- установления сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствие задолженности критериям признания активом;

- определения суммы не востребовавшей в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;

- выявления просроченной, безнадежной к взысканию дебиторской задолженности, не востребовавшей кредиторской задолженности (в том числе с истекшим сроком исковой давности);

- выявления дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащей восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- выявления средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации.

11. При проведении инвентаризации объектов учета Комиссия вправе запрашивать у структурных подразделений и (или) у сотрудников Управления, за которыми числятся инвентаризируемые объекты учета, документы и (или) информацию, необходимые для объективного определения критериев объектов учета и подтверждения его фактического использования.

### III. Порядок проведения инвентаризации

12. Начальник Управления (уполномоченное им лицо) принимает решение о проведении инвентаризации, которое содержит:

- а) наименование Комиссии и ее состав;
- б) дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки проведения инвентаризации (даты начала и окончания ее проведения);
- в) перечень объектов инвентаризации;
- г) иную информацию, необходимую для проведения инвентаризации.

13. До начала проведения инвентаризации допускается внесение изменений в решение о проведении инвентаризации, которое оформляется документально.

14. Утвержденное решение о проведении инвентаризации в день его утверждения доводится секретарем Комиссии до: членов Комиссии; лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета (главного управления бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области); ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.

15. Сформированные в соответствии с Общими требованиями инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень объектов инвентаризации, представляются Комиссии лицом, осуществляющим ведение учета (главным управлением бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области), в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

16. Инвентаризация активов, относящихся к основным средствам и капитальным вложениям в них, запасам, наличным денежным средствам и денежным документам, и иных аналогичных активов, проводимая методом осмотра, осуществляется по местонахождению соответствующих активов и каждому ответственному лицу.

Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии ответственных лиц.

17. Не допускается определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.

18. В целях выявления фактического наличия объектов инвентаризации в соответствии с Общими требованиями применяются следующие способы (методы) проведения инвентаризации:

а) метод осмотра (подсчет, осмотр, при этом при инвентаризации запасов, иных материальных ценностей, хранящихся в исправной (неповрежденной) упаковке процент (доля) упаковок, подлежащих выборочной проверке, устанавливается председателем Комиссии, но не более 10 %);

б) методы подтверждения, выверки (интеграции);

в) метод расчетов;

г) способ сверки персонифицированных данных управленческого учета к составу аналитических признаков задолженности, и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах.

19. Данные о фактическом наличии объектов инвентаризации, полученные Комиссией в ходе проведения инвентаризации, о результатах сопоставления их с данными об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета (далее – результаты инвентаризации), подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации.

20. В случае выявления при инвентаризации расхождений данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета и данных о фактическом наличии у субъекта учета соответствующих объектов (далее – отклонения при инвентаризации) Комиссией обеспечивается обоснованная квалификация отклонений при инвентаризации.

Под квалификацией отклонений при инвентаризации понимается определение:

объектов, фактическое наличие которых подтверждено результатами инвентаризации, информация о которых отсутствует в регистрах бухгалтерского учета и подлежит отражению в бухгалтерском учете по итогам инвентаризации (объектов, оказавшихся в излишке) (далее – излишки);

объектов имущества (активов), утраченных и (или) оказавшихся испорченными (поврежденными) в пределах естественной убыли (далее – убыль в пределах норм), сверх норм естественной убыли или в отсутствии норм естественной убыли;

объектов имущества, выбывших из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца;

объектов имущества, по которым не представляется возможным Комиссии установить их местонахождение (далее – утраченное имущество), информация о которых отражена в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации и по которым выбытие активов (объектов инвентаризации) в бухгалтерском учете не отражено (далее – недостача);

объектов, непригодных для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, иных объектов, не соответствующих критериям активов или обязательств, в том числе наличия оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной

дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств, а также объектов, по которым выявлены признаки обесценения активов (далее – качественные отклонения);

объектов инвентаризации, по которым выявлены взаимоисключающие отклонения по соответствующей категории (номенклатуре, виду) объекта инвентаризации, возникшие в результате допустимых расхождений отдельных аналитических признаков объекта инвентаризации при их поступлении, выбытии (перемещении) (далее – пересортица).

21. В документах, оформляющих результаты инвентаризации, Комиссия отражает выявленные в ходе инвентаризации:

а) условия списания объектов инвентаризации с бухгалтерского учета, в частности: утрату (снижение) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в связи с физическим и (или) моральным износом, нарушением условий содержания и (или) эксплуатации, влиянием на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к утрате (снижению) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе. В целях оформления результатов инвентаризации Комиссия рассматривает вопрос целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) основания для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);

в) условия признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

д) обязательства, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

е) документально подтвержденные основания для признания в бухгалтерском учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишек), отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи) или корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы);

ж) документально подтвержденные основания изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

22. В случае если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, а также не выявлены признаки обесценения объектов нефинансовых активов, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение Комиссии – «Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета».

23. Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета с учетом положений Общих

требований и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации в части выявленных отклонений при инвентаризации отражаются, если иное не установлено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация, или последним календарным днем отчетного периода, за который формируется бухгалтерская (финансовая) отчетность, в целях обеспечения достоверности данных которой проводилась инвентаризация.

24. Отражение в бухгалтерском учете операций по увеличению (уменьшению) объектов инвентаризации согласно выявленным отклонениям при инвентаризации осуществляется на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации с учетом следующих положений:

а) при выявлении излишек увеличение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документов, являющихся основанием для их признания в бухгалтерском учете и (или) основанием отражения выявленных в результате ошибок. В случае выявления излишков по результатам инвентаризации материальных ценностей, в отношении которых подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным, такие материальные ценности принимаются к забалансовому учету на основании акта о приеме-передачи объектов нефинансовых активов, составленного по результатам инвентаризации;

б) при выявлении убыли в пределах норм уменьшение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документально подтвержденных расчетов и первичных учетных документов, составленных в ходе инвентаризации;

в) при выявлении недостачи выбытие утраченного имущества отражается на основании документов инвентаризации. При наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и (или) иных лиц (в том числе при наличии намерения субъекта учета предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба;

г) при выявлении качественных отклонений, а также пересортицы, увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается бухгалтерскими записями, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

25. В случае если в течение дня работы Комиссии или окончании проведения инвентаризации (при рассмотрении результатов инвентаризации) ответственное лицо обнаружило неточности (ошибки) в документах инвентаризации, об этом ответственное лицо немедленно заявляет Комиссии. На основании заявления ответственного лица о выявленных неточностях (ошибках) Комиссия осуществляет дополнительную проверку и в случае

подтверждения неточностей (ошибок), производит изменение (уточнение) сведений о фактическом наличии объектов инвентаризации в документах инвентаризации.

Исправление в документе инвентаризации должно быть удостоверено подписями всех членов Комиссии и соответствующего ответственного лица.

Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели (изменения инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акта о результатах инвентаризации).

26. К документам инвентаризации приобщаются:

документы, оформляющие выявление фактического наличия объекта инвентаризации;

представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения), в том числе по фактам выявленных отклонений, включая пересортицу (объяснения причин, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц).

27. Принятие решения Комиссией оформляется следующими первичными учетными документами, составленными по унифицированным формам:

- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (по форме 0510836);

- Акт о результатах инвентаризации (по форме 0510463).

28. Комиссия оформляет решения, указанные в пункте 27 настоящего Положения, не позднее 5 рабочих дней с даты окончания проведения инвентаризации.



Приложение 8  
к приказу Управления  
по государственной охране объектов  
культурного наследия Орловской области  
от 19.04 2024 г. № 44

ГРАФИК

Документооборота Управления по государственной охране объектов культурного наследия 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, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти	Кому представляется (ответственное лицо)
1	2	3	4	5	6	7

1. Документы, формируемые в электронном виде

1.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	Сотрудник, ответственный за выдачу (списание) материальных ценностей	Ответственное лицо, ответственное за выдачу (получение возвращенного) имущества, ответственные лица получающее (принимающее) имущество	По мере совершения операций, не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Главное управление бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации
1.2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435	Сотрудники главного управления бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации	Начальник Управления по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области (далее – начальник Управления), либо заместитель начальника Управления по государственной	По мере совершения операций, не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Главное управление бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации

		0510436	<p>Губернатора и Правительства Орловской области (далее - сотрудники главного управления бюхгалтерского учета Администрации), ответственный исполнитель</p>	<p>охране объектов культурного наследия Орловской области (далее - заместитель начальника Управления) председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов в Управлении по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области (далее – комиссия по поступлению и выбытию активов), члены комиссии по поступлению и выбытию активов, ответственный исполнитель</p>	По мере	<p>Губернатора и Правительства Орловской области</p>
1.3	Акт о признании	0510436	Члены комиссии по	Начальник	По мере	Главное

	Безнадёжной к выисканию задолженности по доходам		поступлению и выбытию активов	Управления, либо заместитель начальника Управления, председатель комиссии по поступлению и выбытию активов, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, ответственный исполнитель	совершения операций, не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	управление бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Орловской области
1.4	Решение о проведении инвентаризации	0510439	Члены постоянно действующей инвентаризационной комиссии в Управлении по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области (далее – постоянно действующая	Начальник Управления, либо заместитель начальника Управления, председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии, члены постоянно действующей	Не позднее трех рабочих дней до сроков проведения инвентаризации, в день подписания документа	Главное управление бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и

			инвентаризационная комиссия), ответственный исполнитель	инвентаризационной комиссии, материально ответственные лица, ответственный исполнитель			Правительства Орловской области, члены постоянно действующей инвентаризационной комиссии, материально ответственные лица
1.5	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	Сотрудники главного управления бухгалтерского учета Администрации, ответственный исполнитель	Начальник Управления, либо заместитель начальника Администрации, Управления, председатель комиссии по поступлению и выбытию активов, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, ответственный исполнитель	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации, в день подписания документа	Главное управление бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области	
1.6	Решение о	0510441	Сотрудники	Председатель	Не позднее	Главное	

<p>признании объектов нефинансовых активов</p>		<p>главного управления бухгалтерского учета Администрации, ответственный исполнитель</p>	<p>комиссии по поступлению и выбытию активов, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, ответственный исполнитель</p>	<p>рабочего дня, следующего за днем завершения капитальных вложений в объект нефинансовых активов, в день подписания документа</p>	<p>управление бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти</p> <p>Администрации Губернатора и Правительства Орловской области</p>
<p>1.7 Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам</p>	0510445	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Начальник Управления, либо заместитель начальника Управления, председатель комиссии по поступлению и выбытию активов, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, ответственный</p>	<p>Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения инвентаризационной описи расчетов по поступлениям, не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения документа</p>	<p>Главное управление бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти</p> <p>Администрации Губернатора и</p>

			исполнитель		Правительства Орловской области	
1.8	Изменение Решения о проведении инвентаризации	0510447	Члены постоянно действующей инвентаризационной комиссии, ответственный исполнитель	Начальник Управления, либо заместитель начальника Управления, председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии, члены постоянно действующей инвентаризационной комиссии, ответственные лица, исполнитель	Не позднее одного рабочего дня до сроков проведения инвентаризации, в день подписания документа	Главное управление бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области
1.9	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Ответственное лицо передающей стороны	Начальник Управления, либо заместитель начальника Управления, председатель комиссии	По мере завершения операций, не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения	Главное управление бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования

				по поступлению и выбытию активов, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, материально ответственные лица, ответственный исполнитель	Документа	органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области
1.10	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Сотрудники главного управления бухгалтерского учета Администрации, материально ответственное лицо	Лицо, ответственное за получение и выдачу материальный ценностей, ответственный исполнитель	По мере совершения операций, не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Главное управление бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области
1.11	Требование- накладная	0510451	Материально ответственное лицо	Начальник Управления, либо	По мере совершения	Главное управление



			<p>заместитель начальника Управления, либо, загребовавшее прием- передачу ценностей между структурными подразделениями и ответственными лицами, либо, ответственное за передачу (получение) материальных ценностей, ответственный исполнитель</p>	<p>операций, не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа</p>	<p>бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области</p>
1.12	Акт приемки товаров, работ, услуг	0510452	<p>Комиссия по поступлению и выбытию активов</p> <p>Начальник Управления, либо заместитель начальника Управления, председатель комиссии по поступлению и выбытию активов, члены комиссии по поступлению и выбытию активов,</p>	<p>По мере совершения операций, в день подписания документа</p>	<p>Главное управление бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации</p>

				лицо, принявшее товары, работы, услуги, ответственный исполнитель, представители поставщика (исполнителя)		Губернатора и Правительства Орловской области
1.13	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Ответственным членом комиссии по поступлению и выбытию активов	Начальник Управления, либо заместитель начальника Управления, 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 Начальником Управления, либо заместителем начальника Управления	Главное управление бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области
1.14	Акт о списании материальных запасов	0510460	Ответственным членом комиссии по поступлению и выбытию активов	Начальник Управления, либо заместитель начальника	По мере совершения операций, не позднее	Главное управление бухгалтерского учета, отчетности

				Управления, председатель комиссии по поступлению и выбытию активов, члены комиссии по поступлению и выбытию активов, ответственный исполнитель	следующего рабочего дня со дня утверждения документа Начальником Управления, либо заместителем начальника Управления	и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области
1.15	Акт о списании бланков строгой отчетности	0510461	Ответственным членом комиссии по поступлению и выбытию активов	Начальник Управления, либо заместитель начальника Управления, 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 Начальником Управления, либо заместителем начальника Управления	Главное управление бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области

1.16	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Ответственным членом постоянно действующей инвентаризационной комиссии	Начальник Управления, либо заместитель начальника Управления, председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии, члены	Не позднее 5 рабочих дней с даты окончания проведения инвентаризации, в день подписания документа	Главное управление бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области
1.17	Инвентаризационная опись остатков на счета 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	По мере проведения инвентаризации, не позднее трех рабочих дней со дня подписания документа	Главное управление бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти

			исполнитель		Администрации Губернатора и Правительства Орловской области	
1.18	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0510465	Ответственный исполнитель главного управления бухгалтерского учета Администрации, члены постоянно действующей инвентаризационной комиссии	Председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии, члены постоянно действующей инвентаризационной комиссии, исполнитель, ответственное лицо	По мере проведения инвентаризации, не позднее трех рабочих дней со дня подписания документа	Главное управление бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области
1.19	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0510466	Ответственный исполнитель главного управления бухгалтерского учета Администрации, члены постоянно	Председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии, члены постоянно	По мере проведения инвентаризации, не позднее трех рабочих дней со дня подписания	Главное управление бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования

		действующей инвентаризационной комиссии	действующей инвентаризационной комиссии, ответственный исполнитель, ответственное лицо	документа	органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области	
1.20	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0510467	Ответственный исполнитель главного управления бюхгалтерского 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 бюхгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области
1.21	Инвентаризационная опись расчетов по	0510468	Ответственный исполнитель	Председатель постоянно	По мере проведения	Главное управление

	поступлениям		главного управления бухгалтерского учета Администрации, члены постоянно действующей инвентаризационной комиссии	действующей инвентаризационной комиссии, члены постоянно действующей инвентаризационной комиссии, ответственный исполнитель	инвентаризации, не позднее трех рабочих дней со дня подписания документа	бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области
1.22	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	0510836	Ответственным членом постоянно действующей инвентаризационной комиссии	Начальник Управления, либо заместитель начальника Управления, председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии, члены постоянно действующей инвентаризационной	Не позднее 5 рабочих дней с даты окончания проведения инвентаризации, в день подписания документа	Главное управление бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства

			Комиссии, ответственный исполнитель		Орловской области
--	--	--	---	--	----------------------

## 2. Документы, формируемые на бумажном носителе

2.1	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Сотрудники главного управления бухгалтерского учета Администрации, члены постоянно действующей инвентаризационной комиссии	Председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии, члены постоянно действующей инвентаризационной комиссии	По мере проведения инвентаризации, не позднее трех рабочих дней со дня подписания документа	Главное управление бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной 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),	По мере совершения операций, не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	Главное управление бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования



				лицо, ответственное за получение и выдачу материальных ценностей	Документа	органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области
2.3	Авансовый отчет	0504505	Подотчетное лицо	Начальник Управления, либо заместитель начальника Управления, сотрудники главного управления бухгалтерского учета Администрации	В день сдачи авансового отчета	Главное управление бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области
2.4	Табель учета использования	0504421	Сотрудники, ответственные за	Начальник Управления, либо	11 и 25 числа каждого месяца	Главное управление

	рабочего времени		составление таблицы в Управлении по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области	заместитель начальника Управления		бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области
2.5	Распоряжение (приказ) о приеме на работу		Сотрудники главного управления государственной гражданской службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Орловской области (далее – главное управление государственной гражданской службы	Губернатор Орловской области, Начальник Управления	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Главное управление бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства

		и кадров Администрации)				Орловской области
2.6	Распоряжение (приказ) о прекращении трудоового договора (контракта)	Сотрудники главного управления государственной гражданской службы и кадров Администрации	Губернатор Орловской области, Начальник Управления	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Губернатор Орловской области, Начальник Управления	Главное управление бюхгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной
2.7	Распоряжение (приказ) о направлении сотрудника в командировку	Сотрудники, направляемые в служебную командировку	Губернатор Орловской области, Начальник Управления	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Губернатор Орловской области, Начальник Управления	Главное управление бюхгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной

						власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области
2.8	Распоряжение (приказ) о предоставлении отпуска	Сотрудники главного управления государственной гражданской службы и кадров Администрации	Губернатор Орловской области, Начальник Управления	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Главное управление бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области	
2.9	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, отчетности и бюджетного	

						<p>планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области</p>
2.10	Счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ (услуг)	Сотрудники, ответственные за оформление документов в Управлении по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области	Начальник Управления, либо заместитель начальника Управления	В течение одного дня с момента подписания (получения) документа	<p>Главное управление бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области</p>	