

Государственное казенное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом» г. Абдулино Оренбургской области (ГКОУ для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом» г. Абдулино)

## ПРИКАЗ № 151

г. Абдулино

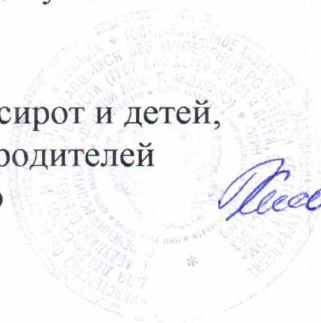
30 декабря 2020 г.

«Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета»

Во исполнение Закона РФ от 06.12.2011 года № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 года № 157 н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 года № 274н, приказываю:

1. Признать приказы директора ГКОУ «Детский дом» г. Абдулино от 31.12.2019 года № 89 «О внесении изменений и дополнений в учетную политику для целей бюджетного учета», от 04.08.2020 года № 97 «О внесении изменений в приказ от 29.12.2018 года № 115» «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета», утратившими силу.
2. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета, согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2021 года.
3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Контроль за исполнением данного приказа возлагаю на себя и главного бухгалтера учреждения Скворцову Н.И.

Директор ГКОУ для детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей  
«Детский дом» г. Абдулино



Г.А. Хисаева

С приказом ознакомлены:

Н.И. Скворцова

## **Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

**Государственного казенного образовательного учреждения «Детский дом» г.  
Абдулино Оренбургской области.**

### **Содержание**

РАЗДЕЛ I Общие положения

РАЗДЕЛ II. II. Технология обработки учетной информации

РАЗДЕЛ III. III. Правила документооборота

РАЗДЕЛ IV. IV. План счетов

РАЗДЕЛ V. V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

РАЗДЕЛ VI. VI. Инвентаризация имущества и обязательств

РАЗДЕЛ VII. VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового  
контроля

РАЗДЕЛ VIII. VIII. Бюджетная отчетность

РАЗДЕЛ IX. IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета  
при смене руководителя и главного бухгалтера

### **Учетная политика для целей бюджетного учета**

Учетная политика Государственного казенного образовательного учреждения для  
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом» г.  
Абдулино Оренбургской области разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого  
плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти  
(государственных органов), органов местного самоуправления, органов  
управления государственными внебюджетными фондами, государственных  
академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по  
его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана  
счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее –  
Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования  
применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их  
структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка  
применения классификации операций сектора государственного управления»  
(далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм  
первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых  
органами государственной власти (государственными органами), органами  
местного самоуправления, органами управления государственными

*внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);*

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 г.:
  - № 256н, СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»,
  - № 257н, СГС «Основные средства»,
  - № 258н, СГС «Аренда»,
  - № 259н, СГС «Обесценение активов»,
  - № 260н СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»,
  
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора утвержденными приказами Минфина от 30.12.2017
  - № 274н, СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»,
  - № 275н, СГС «События после отчетной даты»,
  - № 278н, СГС «Отчет о движении денежных средств»,
  
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора утвержденными приказами Минфина от 27.02.2018г
  - № 32н СГС «Доходы»,
  
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора утвержденными приказами Минфина от 30.05.2018г
  - № 122н СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют».
  
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора утвержденными приказами Минфина от 28.02.2018г
  - №37н СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»
  
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора утвержденными приказами Минфина от 28.02.2018г № 34н СГС «Непроизведенные активы»
  
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора утвержденными приказами Минфина от 30.05.2018г
  - №124н СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»
  
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора утвержденными приказами Минфина от 29.06.2018г
  - №146н СГС «Концессионные соглашения»
  - №145н СГС «Долгосрочные договора»
  
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора утвержденными приказами Минфина от 07.12.2018г
  - №256н СГС «Запасы»
  
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора утвержденными приказами Минфина от 30.12.2017г
  - № 277н СГС «Информация о связанных сторонах».

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора утвержденными приказами Минфина от 15.11.2019г № 181н СГС «Нематериальные активы»
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора утвержденными приказами Минфина от 15.11.2019г № 182н СГС «Затраты по заимствованиям»,
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора утвержденными приказами Минфина от 15.11.2019г № 183н СГС «Совместная деятельность»
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора утвержденными приказами Минфина от 15.11.2019г № 184н СГС «Выплаты персоналу»,
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора утвержденными приказами Минфина от 30.06.2020г № 129н СГС «Финансовые инструменты»

#### Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ГКОУ для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом» г. Абдулино
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

#### I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный

бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Документы, по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры заверяются подписью руководителя и печатью учреждения.

Приказ Минфина России от 30.03.2015г.№52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными учреждениями, и Методических указаний по их применению».

6. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф.0504421) заполняет и предоставляет в бухгалтерию лицо, ответственное за ведение, утвержденное приказом по учреждению.

Табель (ф.0504421) ведется в целом по учреждению, согласно приложения 17.

7. Оплата труда в учреждении выплачивается за фактически отработанное время два раза в месяц:

- за первую половину отработанного месяца,
- в конце месяца за отработанное время.

По заявлению сотрудников заработная плата за первую половину отработанного месяца может выплачиваться фиксированной суммой.

8. Ежемесячно каждому сотруднику выдается расчетный лист с его данными о заработной плате за месяц. Форма расчетного листа утверждена руководителем учреждения и согласованна с профсоюзным комитетом. Данные о извещении сотрудника о размерах заработной платы, других выплатах и удержаниях за соответствующий период подтверждается книгой выдачи расчетных листов.

Расчетный листок хранится в электронном варианте на диске CD-R, который хранится в сейфе бухгалтерии.

9. Для получения материальных ценностей от поставщиков материально ответственному лицу выдается доверенность (ф.0135001). Доверенность регистрируется в Книге учета доверенностей, приложение 12.

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

10. Бухгалтерский учет ведется в соответствии единства системы требований операций, изменяющих активы и обязательства, формированию информации об объектах бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основание: пункт 1 СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах».

11. Учет резервов осуществляется в случае поступления исполнительных документов в порядке субсидиарной ответственности.

Резервы признаются в следующем порядке:

- резерв по претензиям, искам, принятым к судебному производству.
- резерв по гарантийному ремонту (при наличии в договоре условия о праве требования покупателя на гарантийный ремонт или техническое обслуживание).
- демонтажу и выводу основных средств из эксплуатации (в сумме планируемых обязательств по демонтажу, которые подтверждены расчетно (документально) на момент принятия их к учету).

Резерв признается в сумме расчетно-документальной обоснованной оценки учета, проведенной на отчетную дату, либо на иную дату признания резерва.

Стоимостная оценка резерва подлежит ежегодному пересмотру и, при необходимости, корректировке до текущей обоснованной оценки на годовую отчетную дату.

Изменения в стоимостной оценке резерва, относятся на финансовый результат текущего периода.

Основание: пункт 40,16,26 СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах».

## **II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия» и «Зарплата».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:
- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе бухгалтерии;
  - по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Копии электронных документов, бухгалтерские (финансовые) отчеты на бумажном носителе заверяются электронной подписью. Приказ Минфина России от 30.03.2015г. №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными учреждениями, и Методических указаний по их применению».

### **III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с приложением 17 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются: – самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 12; Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 13.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11,167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.



8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 11. Журналы операций подписываются главным бухгалтером.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом руководителя. Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

10. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на сервере в сети интернет.

11. Особенности применения первичных документов:

11.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

11.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

У- Указ Губернатора (вынужденный простой). (Согласно Указа Губернатора Оренбургской области от 17.07.2020 года №338-ук «О внесении изменений в указ Губернатора Оренбургской области от 17.03.2020 года №112-ук», на основании ст.72.2 ТК РФ, согласно инструкции по бюджетному учету, утвержденному Приказом Минфина России от 30.12.2008 года №148.)

11.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402).

11.4. В авансовом отчете (ф. 0504505) по расходу маркированных конвертов, марок отражается списание в суммовом выражении. К авансовому отчету прикладывается Реестр на сданную корреспонденцию, приложение 12.

Реестр заполняется:

- куда адресован пакет
- кому адресован пакет
- вес пакета
- сумма сборов
- подпись приемщика

#### **IV. План счетов**

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение б), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: _____
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none"> <li>• в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);</li> <li>• если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.</li> </ul> <p>В остальных случаях – нули</p>
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li> </ul>

## V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

### 1. Общие положения

1.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 14).  
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов».  
Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.  
Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## 2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 7.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
  - мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки; компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
  - спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении;
- Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета

(приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива. Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте, или путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером;

2.5. Инвентарные карточки (ф. 0504031) распечатываются один раз в год, в последний рабочий день отчетного года. Подписываются лицом, ответственным за ведение инвентарных карточек – бухгалтером. Хранятся в бухгалтерии, постоянно.

2.6. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.7. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.8. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.9. Начисление амортизации осуществляется линейным методом на объекты основных средств.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.10. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.11. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.12. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

2.13. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.14. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.15. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

2.16. Расходы на доставку имущественных объектов включаются в первоначальную стоимость этих объектов.

2.17. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение.

2.18. Объект концессионного соглашения или иное передаваемое имущество подлежит обособленному отражению в составе нефинансовых активов.

Передача имущества по соглашению осуществляется без прекращения права оперативного управления в отношении имущества, находящегося у учреждения и отражается на 26 забалансовом счете.

Передача и возврат имущества по концессионному соглашению оформляется актом приема-передачи на дату подписания соглашения.

При необходимости стоимость имущества корректируется.

Начисление амортизации по имуществу осуществляется уполномоченным субъектом учета в течении срока действия соглашения - линейным методом.

Основание : пункт 4,5,6,7 СГС «Концессионные соглашения».

2.19. Объекты основных средств приобретенные и полученные безвозмездно вносятся в «Перечень имущества, закрепленного на праве оперативного управления» 2 раза в год.

2.20. Списание основных средств производится по балансовой стоимости.

### *3.Непроизведенные активы.*

3.1. Группой непроизведенных активов является – земля (земельные участки).

Объект непроизведенных активов учитывается в бухгалтерском учете в составе нефинансовых активов.

Объект непроизведенных активов принимается к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, кадастровой стоимости.

3.2. В первоначальную стоимость объекта непроизведенных активов административные, общехозяйственные и иные аналогические расходы, а также расходы, связанные с приведением объектов непроизведенных активов в состояние, пригодное для использования, не включаются и отражаются в составе расходов текущего периода.

Основание : пункт 24 СГС «Непроизведенные активы».

3.3. Выбытие объектов непроизведенных активов осуществляется при прекращении имущественных прав по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

Основание : пункт 45 СГС «Непроизведенные активы».

### *4. Материальные запасы*

4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.

4.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости. В стоимость объекта входит сумма НДС, расходы на доставку материальных запасов до места их получения. Такие расходы делятся пропорционально цене каждого объекта в общей цене приобретения.

Основание : пункт 13,19 СГС «Запасы»

4.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. пункт 42 СГС «Запасы».

4.4. Нормы расхода горюче-смазочных материалов (ГСМ) разработаны в методических рекомендациях Министерством транспорта РФ от 14.03.2008г №АМ-23-р «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном

транспорте» В учреждении на каждую машину нормы ГСМ рассчитываются и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Путевой лист автобуса необщего пользования (ф.0345007) выдается на автобус специального назначения марки ГАЗ-3221 21, автобус марки Grafter Volksvagen.

Путевой лист грузового автомобиля (ф.0345004) выдается на грузовой автомобиль (бойлер) ГАЗ-5319.

Путевой лист заполняется согласно Приказа Минтранса РФ от 18.09.2008г. №152 и Приказа Минтранса РФ от 18.01.2017г №17.

К путевому листу водитель заполняет «Маршрутный лист», приложение 12.

Путевые листы регистрируются в «Журнале учета движения путевых листов» (ф.0345008).

Водитель получает бензин по топливной карте. Топливная карта закрепляется за водителем приказом директора.

4.5. Учет материальных ценностей: мягкий инвентарь, продукты, прочие материальные запасы ведется материально ответственным лицом в Книге учета материальных ценностей (ф.0504042).

4.6. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

4.7. Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

4.8. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.9. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в суммовом выражении, по балансовой стоимости. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:  
– при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;  
– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:  
– при передаче на другой автомобиль;

– при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

– при списании автомобиля по установленным основаниям;

– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.10. Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;
- другого имущества на хранении – на забалансовом счете 02.2.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.11 На забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» ведется учет периодических изданий, приобретаемых для комплектации библиотечного фонда.

Согласно Инструкции по бюджетному учету, утвержденной Приказом Минфина России от 30.12.2008г. №148 – объект учета :

- журналы (каждый номер журнала учитывается в условной ценовой оценке 1 рубль за 1 номер журнала, согласно наименования журнала).

- комплект газет ( учитывается, согласно наименования, на определенный срок, в условной ценовой оценке 1 рубль за 1 единицу . 1 единица - все номера газеты, поступающие за месяц).

Учет периодических изданий ведется зав.библиотекой .

Порядок списания периодических изданий, числящихся на забалансовом счете оформляется Актом о списании исключенной из библиотеки литературы (Ф.0504144) с приложением перечня списываемых периодических изданий.

В акте на списание указывать причины исключения изданий из состава библиотечного фонда.

Списание периодических изданий производится 2 раза в год. В июне производится списание за 2 полугодие предшествующего отчетного года . В декабре производится списание за 1 полугодие отчетного года.

Длительность отчетного периода, приобретаемых периодических изданий устанавливается руководителем учреждения в приказе.



4.12. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам» ведется учет средств индивидуальной защиты (СИЗ). Спец. одежда, средства индивидуальной защиты выдаются сотрудникам согласно перечня по специальной оценке труда. Выдача спец.одежды, средств индивидуальной защиты производится по Личной карточке учета выдачи СИЗ приложение 12.

4.13. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:  
– их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;  
– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.  
Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.14. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

4.15. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:  
– в течение 10 календарных дней с момента получения;  
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.  
Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

## *5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов*

5.1. Первоначальной стоимостью активов является их справедливая стоимость на дату приобретения, определяемая методом рыночных цен.  
Основание : пункт 22 СГС «Запасы».

5.2. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Основание : пункт 22 СГС «Запасы».

5.3. Если данные о стоимости отсутствуют, оценка первоначальной стоимости полученных запасов производится на основании остаточной стоимости.

Если на дату передачи остаточная стоимость передаваемых активов нулевая, отражение запасов производится в условной оценке, равной один объект – один рубль.

Основание : пункт 16 СГС «Запасы».

5.4. Для определения справедливой стоимости сформирована комиссия по приему безвозмездно переданных материальных ценностей.

Приложение № 19.

#### *6. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг*

6.1. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц) относятся на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

#### *7. Расчеты по доходам*

7.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

#### *8. Расчеты с подотчетными лицами*

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя. В приказе перечислены сотрудники имеющие право получения денежных средств на хозяйственные нужды. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

– перечисления денежных средств на зарплатную карту материально ответственного лица.

8.2 Расчет с подотчетными лицами в учреждении производится после предоставления сотрудником, подтверждающих документов о расходах.

8.3. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

8.4. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 10 000 (десять тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

8.5. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

8.6. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы возмещаются, после предоставления подтверждающих проездных документов и документов за поднаем жилья. (постановление Правительства от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», пункт 11).

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 8.

8.7. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

#### *9. Расчеты по обязательствам*

9.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

9.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

9.3. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);
- 2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.25.000);

3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000)

#### *10. Дебиторская и кредиторская задолженность*

10.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## *11. Финансовый результат*

11.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

11.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- подписка на периодические издания
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

- 11.3. В учреждении создаются:
- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 15;
  - резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;
  - резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

## *12. Санкционирование расходов*

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 9.

### *13. События после отчетной даты*

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 16.

## **VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 10. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4.

3. Учет проводимых инвентаризаций ведется в унифицированной форме №ИНВ-23 «Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации» Форма журнала утверждается приказом директора.

## **VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий: –руководитель учреждения, его заместители; –главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии; –юрисконсульт, – иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 14.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **VIII. Бюджетная отчетность**

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

2. Раскрытие бюджетной информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в соответствии федерального стандарта бухгалтерского учета «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», одновременно с применением положений федерального стандарта бухгалтерского учета «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

Основание : пункт 1,3 СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»

3. Составление отчетов, раскрывающих бюджетную информацию, а также отчетов о кассовом исполнении бюджета осуществляется по формам и в порядке, предусмотренным инструкциями Министерства финансов РФ.

Основание : пункт 7 гл.3 СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»

Отчеты должны содержать необходимые показатели исполнения бюджетных и плановых назначений, информацию о величине и причинах возникших отклонений.

Основание : пункт 8 гл.3 СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»

4. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

5. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

6. С целью своевременного формирования годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности необходимо вести перечень связанных сторон, т.е. юридических (физических) лиц по выполнению работ (оказанию услуг) на начало или в течении отчетного периода, даже если на отчетную дату они уже не являлись нашими поставщиками. Перечень связанных сторон необходим для определения дебиторской и кредиторской задолженности.

Основание: пункт 7,8,11 СГС «Информация о связанных сторонах»

#### **IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Министерства образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами и т. д.
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;

- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.