



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БРЯНСКОЙ
ОБЛАСТИ
«ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КЛИМОВСКОГО РАЙОНА»**

ПРИКАЗ № 237

об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета

р.п.Климово

28.12.2023

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2024.
2. Довести до всех отделов учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Признать утратившим силу приказ от 30.12.2022 № 217 «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета».
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Т.Н.Дунину.

Начальник

Г.Ф.Лепеев

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика Государственного казенного учреждения Брянской области «Отдел социальной защиты населения Климовского района» разработана в соответствии:

- с приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 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» (далее – приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 277н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «ЗАПАСЫ»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ГКУ «ОСЗН Климовского района»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
х	26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Бюджетный учет ведет структурное подразделение - сектор экономики и бухгалтерского учета (далее бухгалтерия), под руководством главного бухгалтера. 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 фондовой (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».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С : Зарплата и кадры государственного учреждения».

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 Департаментом финансов Брянской области;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда Пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- работа на сайте zakupki, РТС-тендер, электронный магазин Брянской области;
- передача реестров для зачисления заработной платы, пособий, компенсаций и других выплат через систему «Сбербанк Бизнес Онлайн»;
- система электронного документооборота с контрагентами.

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

Обмен финансовыми и другими документами с Департаментом финансов Брянской области осуществляется - в «Бюджет СМАРТ». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в «Свод-СМАРТ». Передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы - ЭОКС, в отделение Фонда Пенсионного и социального страхования - ПП "ТРАСТ-Клиент" через оператора ООО «Компьютерные технологии».

Электронный документооборот с контрагентами осуществляется в системе удаленного документооборота -СБИС-online, 1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

Основание: пункт 1 приложения №2 к СГС « Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Все электронные документы, пересылаемые по системе электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).
Основание: часть 5, 6 статья 9 Закона № 402-ФЗ, пункт 32 СГС « Концептуальные основы», Методические указания № 52н.

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:

- на локальный диск ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш, которая хранится в сейфе главного бухгалтера;
- 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».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете установлены в графике документооборота (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. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

– самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 12;

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения №2 к данному стандарту.

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 14). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные

основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 13. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждаются отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. 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», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. С 1 января 2024 года учреждение применяет унифицированные электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательных к применению:

- по приказу Минфина от 28.06.2022 №100н:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Заявка-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).

- по приказу Минфина от 07.11.2022 №157н:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461);
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

Первичные учетные документы (сводные первичные учетные документы), регистры бухгалтерского учета, предусмотренные для учета в электронной форме, утвержденные

Приказом Минфина России от 15.04.2021 №61н, Приказом Минфина России от 28.06.2022 №100н, Приказом Минфина России от 07.11.2022 №157н, формируются на бумажном носителе с одновременным представлением бухгалтеру электронного образца (скан копии) такого документа.

Основание: п.6 Приложения №5 Приказа Минфина России от 15.04.2021 №61н

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».

9. 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 операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- 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;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 №52н.

10. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 11. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 18.

11. 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;
- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями-бумажных или автоматически сформированных.

Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее-ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

12. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

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.

13. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота ГКУ «ОСЗН Климовского района», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

15. Электронный документооборот (ЭДО).

15.1. Внутренние регистры учёта могут создаваться в электронном виде и на бумаге. Первичные документы для контрагентов составляются либо в электронном, либо в бумажном виде по договоренности с каждым деловым партнёром.

15.2. Документы и регистры в электронном виде хранятся в течение тех же сроков, которые установлены законодательно для хранения бумажных экземпляров по их видам.

15.3. Электронные документы, полученные или отправленные через оператора и подписанные КЭП, являются юридически значимыми и не подлежат оспариванию только по причине электронного вида.

15.4. Документы на бумаге продолжают использоваться для взаимодействия с контрагентами, ещё не подключёнными к ЭДО. Также в бумажном формате могут оформляться внутренние документы организации, приказы, служебные записки, служебные задания по командировкам, путевые листы, авансовые отчёты и пр.

Основание: пункт 19 Инструкции №157н, пункт 9 СГС «Учетная политика».

16. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки удостоверений по каждой льготной категории отдельно;
- бланк сертификата на областной материнский (семейный) капитал;
- транспортные карты.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

17. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 5.

18. Особенности применения первичных документов:

18.1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

18.2. При поступлении имущества от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей стороны.

Если имущество поступает без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество передано безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованное имущество.

18.3. 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.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД

Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

18.4. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Список перечисляемой в банк зарплаты.

18.5. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

19. Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена в приложении 12 к учетной политике. Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1

января каждого следующего года.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

Путевой лист оформляется на один день в рамках одного дня.

Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

20. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

IV. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

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».

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложении 6).

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

V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

1. 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».

2. 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».

3. Принятие к учету основных средства, нематериальных и произведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207), в этом случае не требуется. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов должно быть обоснованным. В случае, если мнение специалиста бухгалтерии расходится с решением комиссии по поступлению и выбытию активов в отношении установленной группы основных средств, срока полезного использования имущества, специалистом бухгалтерии оформляется профессиональное суждение бухгалтера и направляется руководителю учреждения. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств, такая информация отражается в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

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 бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, 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:

- гарнитур мебели, используемый для обстановки одного помещения (например, кабинет руководителя): столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от срока полезного использования других частей этого же объекта и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 №1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.4. Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- МФУ;
- сканеры.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства», пункт 45 Инструкции № 157н.

2.5. Каждому инвентарному объекту, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно присваивается инвентарный номер. 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-е разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

5–6-е разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

7–10-е разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.6. 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.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте 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 на объект основного средства.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.7. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, 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.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.8. В случае частичной ликвидации или разукomплектовки объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) 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.

2.9. 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».

2.10. Начисление амортизации осуществляется: линейным методом.

Основание: пункты 37 СГС «Основные средства».

2.11. 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».

2.12. 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».

2.13. 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.

2.14. 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), система видеонаблюдения, система контроля и управления доступа, электрическая и телефонная сеть, охранно-пожарная сигнализация (ОПС),

другие аналогичные системы по решению комиссии по поступлению и выбытию активов могут быть приняты к учету в составе основных средств в качестве самостоятельных инвентарных объектов при условии, что они отвечают критериям отнесения их к объектам основных средств, в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

2.16. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.17. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

2.18. Для оформления передачи в эксплуатацию объектов основных средств:

- стоимостью до 10 000 руб. включительно за единицу утверждена ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- стоимостью свыше 10 000 руб. утверждена Требование-накладная (ф. 0510451).

2.19. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе.

Основание: пункт 7 СГС «Основные средства».

2.20. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

Основание: пункты 52, 54 СГС «Концептуальные основы», пункт 31 Инструкции №157н.

2.21. Ответственными за хранение документации производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика».

2.22. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Основание: Методические указания №52н.

2.23. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Основание: Методические указания №52н, пункт 9 СГС «Учетная политика».

3. Нематериальные активы

3.1. В состав нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

Основание: пункт 56 Инструкции №157н.

3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать
- объект предназначен для использования в течении длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежащие оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- имеются надлежащие оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежащие оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

Основание: пункты 4, 6, 7 СГС «Нематериальные активы», пункт 56 Инструкции №157н.

3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

Основание: пункт 60 Инструкции №157н.

3.4. Начисление амортизации осуществляется: линейным методом.

Основание: пункты 31 СГС «Нематериальные активы».

3.5. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.6. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

Основание: пункт 61 Инструкции №157н.

3.7. Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Основание: пункт 1 статьи 1465, 1467 ГК РФ.

3.8. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизводственными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например: земля, недра).

Основание: пункт 6 СГН «Непроизводственные активы», пункт 70 Инструкции №157н.

4.2. Объект произведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы»

4.3. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Материальные запасы

5.1. 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.

5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.3. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

- 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».

5.4. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются. Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

5.5. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

5.5.1. 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». Перчатки, приобретенные для спецодежды, учитываются на счете 105.05 и по КОСГУ 345.

5.5.2. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.03 и по КОСГУ 343, стеклоомывающая жидкость на счете 105.06 и по КОСГУ 346.

5.6. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

5.6.1. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения на основании Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных

материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ- 23-р.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина на основании приказа главного распорядителя бюджетных средств .

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

5.6.2. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются в Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.).

5.6.3. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из фактической потребности в нем.

5.7. Особенности списания материальных запасов:

5.7.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.7.2. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для составления Акта о списании материальных запасов (ф. 0514060).

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

5.7.4. Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:

- путевых листов;
- акта о списании материальных запасов (ф. 0514060);
- акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

5.8. 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 бухгалтеру, 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».

5.9. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Данные о справедливой стоимости 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, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указываться в служебной записке или приказе руководителя.

7.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (двадцать 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 4 Указания ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

7.4. 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.

7.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.10. 2002 № 729.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом. Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002г. № 729.

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

7.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет Отчет о расходах подотчетного лица в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008г. № 749.

7.7. 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.

7.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

8. Расчеты по обязательствам

8.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц - получателей социальных выплат в приложение 20.

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

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. 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 – приложение № 21.

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

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности – Приложение № 22

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

9.3. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 220 Инструкции № 157н.

10. Финансовый результат

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

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу.

10.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- плата за сертификат ключа ЭП;
- приобретение неисключительных лицензий с СПИ до 12 месяцев;
- абонентское обслуживание системы по обмену электронными документами;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

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 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.

10.3. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам.

10.3.1. Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 15.

10.3.2. Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае когда учреждение является стороной судебного разбирательства. 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».

10.3.3. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Приложение 19

10.3.4. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

11. Санкционирование расходов

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

12. События после отчетной даты

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

13. Денежные документы

13.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- конверты с марками;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работника к месту командировки и обратно.

Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13.2. Денежные документы принимаются и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика».

13.3. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр об использовании марок и конвертов. Форма реестра утверждается учреждением самостоятельно.

14. Забалансовый учет

14.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов финансового обеспечения (деятельности).

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика»

14.2. Учет на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование»

14.2.1. Аналитический учет по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» выделяются следующие группы имущества:

- недвижимость до госрегистрации;
- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- иное имущество.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика», пункт 20 Инструкции №191н.

14.2.2. Учет ведется по стоимости, указанной передающей стороной, либо в условной оценке 1 руб., если в документе стоимость не указана.

14.2.3. Принятия имущества на счет 01 производится на основании :

- Акт приема-передачи (ф. 0510448) ;
- Извещение (ф. 0504805) – если имущество получено от госсектора.

14.2.4. Инвентаризация имущества в пользовании на счете 01 оформляется в Инвентаризационной описи (ф. 0504087).

14.2.5. При списании со счета 01 применяются документы:

- Акт приема-передачи (ф. 0510448) — для передачи имущества владельцу из безвозмездного пользования;
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) с приложением выписки из ЕГРН — для списания с забаланса на баланс недвижимости после госрегистрации.

14.2.6. Аналитический учет по счету 01 ведется в Карточке количественно-суммового учета (ф. 0504041).

Основание : пункты 333, 334 Инструкции № 157н.

14.3. Учет на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»

14.3.1. Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку)) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), в случае одностороннего оформления акта учреждением и (или) отражения в учете материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, в условной оценке: один объект, один рубль.

14.3.2. Принятие имущества на счет 02 оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании документов:

- Акты о списании (ф. 0510454, ф. 0510456, ф. 0510460) — для принятия к учету имущества, которое признали неактивом;
- Акт приема-передачи (ф. 0510448) — для ценностей, принятых на хранение;
- Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450) или Требование-накладная (ф. 0510451) — для ценностей, принятых в переработку.

14.3.3. Инвентаризация на счете 02 оформляется в Инвентаризационной описи (ф. 0504087).

14.3.4. Списание со счета 02 происходит на основании документов:

- Акты о списании (ф. 0510454, ф. 0510456, ф. 0510460) — при списании имущества, признанного неактивом;
- Акт об утилизации (уничтожении) (ф. 0510435) — при утилизации имущества;
- Акт приема-передачи (ф. 0510448) — для передачи имущества владельцу после хранения;
- Требование-накладная (ф. 0510451) — для ценностей, принятых в переработку.

14.3.5. Аналитический учет по счету 02 ведется в Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043).

Основание: пункты 335, 336 Инструкции № 157н.

14.4. Учет на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности»

14.4.1. На счете 03 учитываются бланки строгой отчетности, которые изготовлены типографским способом по утвержденной форме, которые содержат номер и серию, специальные требования по хранению, выдаче и могут иметь степень защиты.

14.4.2. Учет бланков строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один бланк, один рубль .

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14.4.3. Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

14.4.3.1 Принятие БСО на счет 03 с баланса отражаются :

- при выдаче бланка с мест хранения ответственному сотруднику для оформления или использования в деятельности, на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). До этого учитываются бланки на счете 105.06.349 «Прочие материальные запасы».

14.4.3.2. Местом хранения считается сейфы в отделе кадров, бухгалтерии , других отделах.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

14.4.3.3. Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» оформляется:

- Актом о списании БСО (ф. 0510461) — при оформлении и выдаче, при недостатке, порче;
- Ведомость выдачи материальных ценностей (ф. 0504210) — при возврате в места хранения;
- Актом об утилизации (уничтожении) (ф. 0510435) — при уничтожении.

14.4.4. Бланки, которые ответственный за их оформление сотрудник не использовал и вернул в места хранения, списываются со счета 03 и восстанавливаются на балансе. Учет ведется по стоимости на дату списания с балансового учета .

14.4.5. Безвозмездная передача БСО другой организации производится после списания со счета 03 и восстановлением на счет 105.06.349, для последующего оформления передачи. Основание: пункт 23 Инструкции № 162н, пункт 34 Инструкции № 174н, пункт 34 Инструкции №183н – в редакции приказов № 246н, № 253н, № 256н.

14.4.6. Внутреннее перемещение БСО отражается через смену ответственного лица и мест хранения, на основании Требования- накладная (ф. 0510451), Ведомости выдачи материальных ценностей (ф. 0504210).

14.4.7. У сотрудника, ответственного за оформление БСО имеется неснижаемый остаток бланков в количестве пяти штук по каждому виду БСО.

14.4.8. Инвентаризацию БСО оформляется в Описи (ф. 0504087).

14.4.9. Аналитический учет по счету 03 ведется в Книге учета БСО (ф. 0504045).
Основание: пункты 337, 338 Инструкции № 157н.

14.5. Учет на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность»

14.5.1. На забалансовом счете 04 учитывают списанную с баланса сомнительную задолженность неплатежеспособных дебиторов. Со счета 04 задолженность списывают, если возобновили взыскание, должник погасил долг или комиссия признала долг безнадежным.

14.5.2. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика».

14.5.3. Задолженность на счете 04 при списании с баланса оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании документов:

- Решение о признании сомнительной задолженности (ф. 0510445) — для дебиторки по доходам;
- самостоятельно разработанные документы: акт, постановление, протокол, решение о признании сомнительной задолженности — для дебиторки по расходам.

14.5.4. Проведение инвентаризации задолженности на счете 04, оформляется в Инвентаризационной описи (ф. 0504087).

14.5.5. При списании дебиторской задолженности со счета 04 применяются документы:

- Акт о признании безнадежной задолженности по доходам (ф. 0510436) — для списания безнадежной задолженности;
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности (ф. 0510445) — для восстановления на баланс дебиторки по доходам;
- самостоятельно разработанные документы: акт, постановление, протокол, решение о восстановлении задолженности — для дебиторки по расходам.

14.5.6. Аналитический учет по счету 04 ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)
Основание: пункты 339, 340 Инструкции № 157н.

14.6. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

14.6.1. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. В случае получения автомобиля безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с перечнем запасных частей и указанием цен на них запасные части отражаются на забалансовом счете 09 по цене, указанной во входящих документах. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины - четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски - четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы - одна единица на один легковой автомобиль;
- наборы автоинструмента - одна единица на один легковой автомобиль;
- аптечки - одна единица на один легковой автомобиль;
- огнетушители - одна единица на один легковой автомобиль;
- генератор - одна единица на один легковой автомобиль;
- коробки передач - одна единица на один легковой автомобиль;

- карбюраторы - одна единица на один легковой автомобиль;
- двигатель - одна единица на один легковой автомобиль.

14.6.2. Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.44X «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.

14.6.3. Запчасти на счет 09 принимают, когда списывают с баланса при установке на автомобиль, на основании:

- Накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450) или Требования-накладной (ф. 0510451) — при передаче в автомобиль аптечек, огнетушителей и других вещей, которые не требуют ремонтных работ;
- акта приема-сдачи выполненных работ — при установке запчастей во время ремонта;
- акта о сезонной замене шин — при замене зимних шин на летние, и наоборот собственными силами, форма которого разработана учреждением самостоятельно.

14.6.4. Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

14.6.5. Инвентаризация на счете 09 оформляется в Описи (ф. 0504087).

14.6.6. 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.

14.6.7. Со счета 09 запчасти списывают на основании документов:

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) — при списании непригодных запчастей;
- Накладная (ф. 0510450) или Требование-накладная (ф. 0510451) — при восстановлении на балансе запчастей, которые еще будут использованы;
- Бухсправка (ф. 0504833) — при восстановлении на балансе запчастей, которые будут переданы или проданы без автомобиля;
- Акт приема-передачи (ф. 0510448) — при передаче запчастей одновременно с передачей автомобиля.

14.6.8. Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц в Карточке количественно-суммового учета (ф. 0504041).

Основание: пункты 349, 350 Инструкции № 157н.

14.6. Учет на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств»

14.6.1. На счете 10 учитывают независимые (банковские) гарантии, имущество в залоге и другие виды обязательств, кроме денежных средств. Обеспечение принимают на счет 10 в сумме обязательства, по которому получено обеспечение. Списывают обеспечение, когда обязательства исполнены. Банковскую гарантию принимают к учету датой представления, а списывают датой,

когда контрагент исполнит обязательства, или датой получения денег от гаранта, если обязательства нарушены.

14.6.2. Гарантии, залог и другие обеспечения отражаются на счете 10 Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании подтверждающих документов — копия гарантии, выписка о гарантии из реестра, акт приема-передачи имущества в залоге.

14.6.3. Выбытия со счета 10 также оформляются Бухсправкой (ф. 0504833) на основании:

- копии гарантии или выписки из реестра — по окончании срока гарантии;
- выписки с лицевого счета — при исполнении гарантии и поступлении денег;
- акта приема-передачи — при возврате имущества из залога.

14.6.4. Аналитический учет по счету 10 ведется в Многографной карточке (ф. 0504054). Основание: пункты 351, 352 Инструкции № 157н.

14.7. Учет на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»

14.7.1. На счет 20 списывают с баланса невостребованную кредиторскую задолженность на основании решения комиссии учреждения. Если кредитор потребует вернуть долг, задолженность надо списать со счета 20 и восстановить на баланс.

14.7.2. Принятие кредиторской задолженности на счет 20 при списании с баланса оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании Решения о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф. 0510437).

14.7.3. При списании задолженности со счета 20 применяются документы:

- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф. 0510437), — для списания;
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) — для восстановления кредиторки на баланс.

14.7.4. Аналитический учет по счету 20 ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). Основание: пункты 371, 372 Инструкции № 157н.

14.8. Учет на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации»

14.8.1. На забалансовом счете 21 учитываются основные средства в эксплуатации стоимостью до 10 000 руб., кроме недвижимости и объектов библиотечного фонда. Списание ОС со счета 21 производится в случаях продажи или безвозмездной передачи, из-за хищения, недостачи, утраты свойств.

14.8.2. Принимают основные средства на счет 21 при выдаче в эксплуатацию и списании с баланса по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

14.8.3. Списание со счета 21 отражается по документам:

- Акт (ф. 0510454) — при списании из-за износа, недостачи или потому, что перестали использовать. Если объекты надо утилизировать, они на основании этих же документов отражаются на забалансовом счете 02;
- Бухгалтерская справка (ф. 0504833) — при восстановлении на балансе для продажи или безвозмездной передачи.

14.8.4. Инвентаризация на счете 21 оформляется в Инвентаризационной описи (ф. 0504087).

14.8.5. Аналитический учет по счету 21 ведется в Карточке количественно-суммового учета (ф. 0504041).

Основание: пункты 373, 374 Инструкции № 157н.

14.9. Учет на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»

14.9.1. На счете 25 отражают имущество, переданное арендатору по договору аренды.

14.9.2. Основание постановки на счет 25 имущества и списания с него — акт приема-передачи, который является приложением к договору аренды.

14.9.3. Аналитический учет по счету 25 ведется в Карточке количественно-суммового учета (ф. 0504041) в разрезе арендаторов, мест нахождения имущества, его видов, количества и стоимости. Основание: пункты: 381, 382 Инструкции № 157н.

14.10. Учет на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

14.10.1. На счете 26 учитывается имущество, которое передано в аренду на льготных условиях и по договорам безвозмездного пользования. Также отражаются объекты, которые проданы в рассрочку и переданы покупателю.

14.10.2. Основание для отражения на счете 26 имущества — акт приема-передачи, который является приложением к договору безвозмездного пользования или договору продажи в рассрочку.

14.10.3. Списание со счета 26 оформляется документами:

- акт приема-передачи — при возврате имущества из пользования;
- Решение о прекращении признания активом (ф. 0510440) — при переходе права на имущество покупателю, который купил в рассрочку.

14.10.4. Аналитический учет по счету 26 ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе арендаторов, мест нахождения имущества, его видов, количества и стоимости (ф. 0509097).

Основание: пункты 385, 386 Инструкции № 157н.

14.11. Учет на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование сотрудникам»

14.11.1. На счете 27 учитывают имущество, которое передали сотрудникам в постоянное личное пользование для служебных целей, в том числе за пределами учреждения, вне продолжительности режима рабочего времени. Это форменное обмундирование, спецодежда, мобильные телефоны, другие материальные запасы и основные средства. Учет ведется по балансовой стоимости.

14.11.2. Первичный документ для отражения имущества на забалансовом счете 27 — Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

14.11.3. Со счета 27 имущество списывается также на основании Акта (ф. 0510434), который оформляется при возврате имущества от сотрудника. Если имущество списывается без возврата, оформляются Акт списания материальных запасов (ф. 0510460), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

14.11.4. Аналитический учет по счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета (ф. 0504041).

Основание: пункты 333, 334 Инструкции № 157н.

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 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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;
- 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. Бухгалтерская (финансовая) 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 России от 28 декабря 2010г. № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

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

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ.

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 департамента социальной политики и занятости населения Брянской области, 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 количества и типа.

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;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- 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;
- 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.

Главный бухгалтер



Т.Н.Дунина