Российская Федерация

Тюменская область

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
**«Средняя общеобразовательная школа № 4»**

город Мегион

ПРИКАЗ

от 23.12.2021 года № 1489/0

Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

Во исполнение Федерального Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 №157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 №274п). В целях соблюдения правил ведения бухгалтерского учета, связанных с особенностями учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01 января 2022 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соотвстствующис документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за организацию исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера.

О.А. Исянгулова

О.11. Цилинская

Директор

11роскт приказа подготовил:

1 лавный бухгалтер

Отпечатано 3 экз.:

№ 1 в дело

№2 - главному бухгалтеру

№3 - бухгалтерию

Приложение к приказу от 23.12.2021 №1489/0

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

Учетная политика муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4» (далее МАОУ «С0Ш№4») разработана в соответствии:

* с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной е ласти (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 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 183н);
* приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
* приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - приказ № 132н);
* 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» (приказ № 52н);
* федеральными, стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина 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, № 278н (далее - соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от

27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

1. **Общие положения**
2. МАОУ «СОШ№4» самостоятельно осуществляет финансово - хозяйственную деятельность, имеет самостоятельный баланс и лицевые счета (по учету средств субсидий на выполнение муниципального задания, собственных средств, целевых субсидий и средств во временном распоряжении). Учреждение выполняет муниципальное задание, а так же ведет приносящую доход деятельность.
3. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение - бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руковоцствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского 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.

1. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников структурных подразделений учреждения.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1. 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».

1. В учреждении действуют постоянные комиссии, утверждаются приказом руководителя:

* комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение №1);
* инвентаризационная комиссия (приложение№2).

1. Бухгалтерский учет ведется в рублях.
2. **Рабочий план счетов**
3. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 3), 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 «6» пункта 9 СГС «Учетная политика , оценочные значения и ошибки».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Разряд номера**  **счета** | **Код** |  |
| 1-4 | Аналитический код вида услуги:  0702 «Общее образование»  0703 «Дополнительное образование д  0707 «Молодежная политика»  0401 «Общеэкономические вопросы»  0412 «Другие вопросы в области нащ | етей»  опальной экономики» |
| 5-14 | 0000000000, коды целевого назначена | я выделенных средств |
| 15-17 | *Код вида поступлений или выбытий, <*   * аналитической группе подвида дох * коду вида расходов; * аналитической группе вида источш дефицитов бюджетов | *соответствующий'.*  эдов бюджетов;  1ков финансирования |
| 18 | *Код вида финансового обеспечения (д*   * 2 - приносящая доход деятельность учреждения); * 3 - средства во временном распоря: * 4 - субсидия на выполнение госуда * 5 — субсидии на иные цели; * 6 - субсидии на цели осуществлени вложения | *гятельности)*  > (собственные доходы  кении;  рственного задания;  я капитальных |
| 19-21 | *Код синтетического счета Плана сче (бюджетного) учета* | *тов бухгалтерского* |
| 22 -23 | *Код аналитического счета Плана сче (бюджетного) учета* | *пов бухгалтерского* |
| 24 -26 | *Коды классификаций операций cenmOi управления* | *ю государственного* |

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1. **Учет отдельных видов имущества и обязательств**
2. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 4). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
3. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно­правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
4. 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».
   1. Учет основных средств
      1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные ценности, являющиеся активами независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения, пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.
      2. Учет основных средств производится с разделением на:

недвижимое имущество;

особо ценное движимое имущество;

иное движимое имущество.

* + 1. Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление Учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено.
    2. Основные средства, балансовая стоимость которых превышает 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей следует относить к особо ценному имуществу Учреждения. (Предоставляется перечень данного имущества в Департамент муниципальной собственности, после чего в учреждение поступает Постановление об отнесении данного имущества к категории особо

ценного движимого имущества).

* + 1. 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. Для организации учета и обеспечения контроля та сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно присваивается уникальный инвентарный номер. 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.

* + 1. 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 основных средств.
    2. При изменении бюджетного учета присвоенные основным средствам инвентарные номера остаются прежними, а при принятии к учету новых объектов основных средств необходимо применять новые правила учета с указанием, как формируется инвентарный номер в настоящее время.
    3. Расчет годовой суммы амортизации используемого объекта основного средства производится Учреждением линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования объекта основного средства. В течении финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Пунктом 44 Инструкции №157н установлено, что сроком полезного использования основного средства является период, в течение которого предусматривается его использование в процессе деятельности учреждения в тех целях, ради которых он был приобретён, создан и (или) получен (в запланированных целях).

* + 1. Правила начисления амортизации:
* на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, амортизация не начисляется, а их первоначальная стоимость полностью списывается в момент отпуска их в эксплуатацию (в т.н. со склада) с одновременным отражением ее на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации»
* на объекты основных средств стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.
* на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным методом. Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
  + 1. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК X. 106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального задания).
    2. Операции связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально - ответственными лицами Учреждения), отражаются в бюджетном учете бухгалтерскими проводками со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.
    3. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.
    4. Списание стоимости основных средств с забалансового счета 21 производится по мере достижения их состояния непригодности к использованию и невозможности восстановления.
    5. Решение на списание объектов основных средств принимается:
* в отношении недвижимого имущества (в:<лючая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за МАОУ «СОШ№4» учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, проводится после согласования с учредителем, на основании Актов комиссии по списанию материальных ценностей и основных средств, пришедших в негодность.
* в отношении движимого имущества (за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за МАОУ «СОШ№4» учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем) - самостоятельно на основании Актов комиссии по поступлению и выбытию активов, пришедших в негодность.
  + 1. 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.
    2. 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 гравило применяется к следующим группам основных средств:

машины и оборудование;

транспортные средства;

инвентарь производственный и хозяйственный;

многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

* + 1. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

площади;

объему;

z весу;

• иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

* + 1. 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».

* 1. Нематериальные активы.
     1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в пункте 56 Инструкции №157н.
  2. Непроизведенные активы.
     1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля - недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет - свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету. Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
  3. Материальные запасы
     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 5.
     2. Единица учета материальных запасов в учреждении - номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

У 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;

У материальные запасы с ограниченным сроком годности - продукты питания, медикаменты и другие, а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов - партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения. Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

* + 1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

* + 1. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. 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.

Для газонокосилки и снегоуборочной машины ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании Акта на списание ГСМ, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

* + 1. 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.
    2. 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).
    3. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете

^КБК X. 106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

* + 1. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. 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 Х.105.36.44Х «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 ш. 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.

* + 1. 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».

* + 1. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контракте м (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».
    2. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке. Основание: пункт 19 (ТС «Запасы».
    3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансов ых активов
    4. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

справками (другими подтверждающими документ зми) 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.

* + 1. Для получения материалов со склада поставщика или от транспортной организации (организации) уполномоченному лицу (определить уполномоченных лиц) выдаются соответствующие документы и доверенность на получение материалов.

Доверенность подписывается:

1. Директором
2. Главным бухгалтером;
3. Материально ответственным лицом.

Установить сроки выдачи доверенностей: от 1 до 30 дней.

* 1. Затраты (расходы) учреждения
     1. Учет расходов по бюджетной деятельности осуществлять согласно бюджетной классификации на счете:

У Иные цели 5 401 20 200

У Муниципальное задание 4 109 60 200

Амортизация 0 401 20 271

* + 1. . Расходы признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от времени их оплаты - предварительной или последующей (допущение временной определенности фактов хозяйственной деятельности.
    2. . Расходы по обычным видам деятельности принимаются к бухгалтерскому учету в сумме, исчисленной в денежном выражении, равной величине кредиторской задолженности.
    3. .Величина кредиторской задолженности определяется исходя из цены и условий, установленных договором между организацией и поставщиком (подрядчиком) или иным контрагентом. Если цена не предусмотрена в договоре и не может быть установлена исходя из условий договора, то для определения величины оплаты или кредиторской задолженности принимается цена, по которой в сравнимых обстоятельствах обычно организация определяет расходы в отношении аналогичных материально-производственных запасов и иных ценностей, работ, услуг, либо предоставления во временное пользование (временное владение и пользование) аналогичных активе в.

Себестоимость затрат за отчетный месяц, сформированная на счете КБК X. 109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца. Учет расходов ведется по полной классификации (20 символов).

* 1. Расчеты с подотчетными лицами
     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.
     2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, а так же лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.
     3. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 6).
     4. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней. В случае, если аванс на командировочные расходы не перечислялся, срок сдач я авансового отчета не позднее 10 календарных дней после окончания командировки.
     5. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца, и подшиваются вместе с Журналом операций расчетов с подотчетными лица, по соответствующему виду финансового обеспечения.
     6. Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансирования.
  2. Расчеты с дебиторами и кредиторами.
     1. Учет расчетов контрагентов, с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках, заключенных с ними гражданско - правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета X 206. 00 ООО «Расчеты по выданным авансам», X 302. 00 ООО «Расчеты по принятым обязательствам».
     2. Доходы полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам X 205 00 000, X 209 00 000.
     3. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а так же по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенными и не удержанными из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете X 209 30 000 в момент возникновения требований к их плагельщикам (начала претензионной работы).
     4. Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам в натуральной форме отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причинённого финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

* + 1. В случае излишне выплаченных сумм работнику заработной платы, отпускных, льготного проезда и т.д. сотрудник (подотчетное лицо) самостоятельно возвращает излишне полученные суммы на лицевой счет учреждения через банк.
    2. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета X 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».
    3. Порядок списания невостребованной кредиторской задолженности приведен в приложении 7.
    4. Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (нереальной к взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете приведен в приложении 8.
    5. Порядок проведения претензионной работы приведен в приложении 9.
  1. Резервы
     1. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0 401 60 000. Резервы по другим расходам не создаются.
     2. Резервы создаются ежемесячно, на последний день месяца, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных отделом кадров. Резерв при этом рассчитывается ежемесячно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
     3. При определении суммы расходов на оплату предстоящих отпусков, расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику. Резерв отпусков в данном случае определяется по формуле: Резерв отпусков = К\*ЗП,

где, К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

При определении резерва на оплату страховых взносов, который рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков, сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждому работнику индивидуально. Резерв на оплату страховых взносов в данном случае определяется по формуле:

Резерв страховых взносов = К\*ЗП\*С где,К - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва;

С - ставка страховых взносов.

* + 1. Санкционирование расходов
    2. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 10.
  1. Финансовый результат
     1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

**4. Учет расчетов с учредителем**

1. На счете X 210 06 000 «Расчеты с учредителем» подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником

Основание: пункт 238 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

1. Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются: (в части балансовой стоимости объектов):

при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета

0 100 00 ООО «Нефинансовые активы» и кредиту счета 0 401 10 189 «Иные доходы»;

при выбытии имущества: по дебету счета 0 401 20 241 «Расходы на безвозмездные

перечисления государственным и муниципальным организациям» и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 100 00 ООО «Нефинансовые активы».

1. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» - один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 ООО «Расчеты с учредителем» учреждение направляет учредителю Извещения. Основание: пункт 116 Инструкции к Единому плану счетов № 174н, пункт 119 Инструкции №183н.

1. **Инвентаризация имущества и обязательств**
2. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т.н. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов буду них периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 11.

В отдельных случаях (при смене материальнс - ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

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

1. **Технология обработки учетной информации**
2. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта «Парус-Бюджет 8». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

* 4 система электронного документооборота с отделом казначейского исполнения бюджета;
* передача бухгалтерской отчетности учредителю;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

* 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.

1. **Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила  
   документооборота**
2. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера. Право первой подписи банковских, кассовых документов имеет руководитель учреждения; право второй подписи главный бухгалтер.

Без подписи руководителя учреждения и главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

1. Ответственность за своевременное и правильное отражение операций, их заменяющих (фактов хозяйственной жизни), передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, оформившие факт хозяйственной жизни и подписавшие эти документы.
2. В случае поступления первичных документов на приобретенные учреждением товары, услуги, работы после даты формирования квартальной, месячной, годовой отчетности указанные документы учреждение отражает в учете датой фактического поступления первичного документа согласно экспертного заключения (штампа).
3. При поступление первичных документов на бумажном носителе УПД, счет-фактуры, накладных, актов и иных документов ответственное лицо указывает в экспертном заключении дату получения документа. В случае получения первичных документов через программу Контур Диадок, экспертным заключением считается дата и время подписания документа.
4. Документирование операций с активами, обязательствами, а также иных факторов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Сделанный перевод к денежным (финансовым) документам 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 одно кратного перевода на русский язык.

Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа. Основание: пункт 13 Инструкции к Единому алану счетов № 157н.

1. Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной под лисью.
2. Отражение фактов хозяйственной жизни при ведение учета осуществляется накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.
3. Операции, проводимые учреждением, оформляются первичными учетными документами, прошедшими внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни и принятых к учету, которые систематизируются в хронологическом порядке и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах учета:

«б»- приносящая доход деятельность;

«д» - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

«е» - субсидии на иные цели;

Журнал операций по счету «Касса» №1-6, 1-д, 1-е (Форма 0504071)

Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2-6,2-д, 2-е (Форма 0504071)

Журнал расчетов с подотчетными лицами № 3-6, З-д, 3-е (Форма 0504071)

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4-6, 4-д, 4-е (Форма 0504071)

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 5-6, 5-д, 5-е (Форма 0504071)

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 6-б,6-д,6-е (Форма 0504071)

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №7-6, 7-д,7-е (Форма 0504071)

Журнал по прочим операциям №8-6, 8-д, 8-е (Форма 0504071)

Главная книга (Форма 0504072)

По остальным операциям и операциям «Красное сторнэ» оформляются Справкой (Форма 0504833).

1. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.
2. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

Записи в регистры бухгалтерского учета производятся:

по мере совершения операций;

дате принятия к учету первичного документа и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) документа.

1. Для обеспечения своевременного составления бухгалтерской отчетности применяется график документооборота (приложение 12). График документооборота представляет собой схему прохождения первичных документов от выписки и принятия к учету до составления финансовой отчетности. Графиком определен порядок составления, принятия к учету первичных документов, и круг ответственных лиц.
2. Учреждение использует унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом №52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно (приложение 13).
3. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

* в регистрах бухучета в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
* инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данньк о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) 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 пр.) 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.

1. По истечении каждого отчетного периода (года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе или в электронном виде, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) дополнительно к установленным п.11 Инструкции 157н реквизитам указывается срок хранения.

При незначительном количестве документов в течении нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну лапку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков хранения.

1. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на сервере. Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов №157н.
2. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами,
3. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.
4. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

* аттестат о среднем общем образовании с отличием, с твердой обложкой;
* аттестат о среднем (полном) общем образовании с отлитием, без обложки;
* аттестат об основном общем образовании с отличием, без обложки;
* бланк аттестата о среднем общем образовании, без обложки;
* бланк аттестата об основном общем образовании, без обложки;
* бланк приложения к аттестату об основном общем обраювании/аттестату о среднем общем образовании с отличием;
* приложение к аттестату о среднем (полном) общем образовании с отличием;
* приложение к аттестату об основном общем образовании с отличием;
* твердая корочка для аттестата о среднем (полном) общем образовании без отличия;
* твердая корочка для аттестата о среднем (полном) общем образовании с отличием;
* твердая корочка для аттестата об основном общем образовании с отличием;
* твердая корочка для аттестата об основном общем образ овании;

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

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности (приложение 14).

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование показателя** |  | **Код** |
| Дни отдыха донорам |  | д |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) |  | ОВ |
| Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пс соответствии с законодательством | >собием) в | НО |
| Время вынужденного прогула в связи с восстановлением |  | ПВ |
| Уход за детьми инвалидами |  | УХ |
| Вынужденный простой по вине работника |  | вп |
| Вынужденный простой по вине работодателя |  | ВР |
| Вынужденный простой по причинам, не зависящим от работ< | щателя и работника | нп |
| Дополнительный выходные дни (без сохранения заработной i | ллаты) | НВ |
| Дополнительный отпуск |  | ОД |
| Командировка (работа в выходные, праздничные дни) |  | кв |
| Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам законодательством, без сохранения заработной платы | предусмотренным | НБ |
| Повышение квалификации с отрывом от производства |  | ПК |
| Повышение квалификации с отрывом производства вне МКС |  | пм |
| Неполный рабочий день |  | НД |
| Временная нетрудоспособность без назначения пособия |  | т |
| Дополнительный выходные дни (за работу в выходные или п | эаздничные дни) | вн |
| День прохождения сотрудником медицинского осмотра (дисг | [ансеризации) | МО |
| Нерабочий оплачиваемый день (режим повышенной готовнос | :ти) | HP |

1. **Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**
2. Внутренний финансовый контроль - процесс управл ения деятельностью учреждения с целью эффективного и результативного использования бюджетных средств, сохранности финансовых и нефинансовых активов, соблюдения установленных требований и предоставления достоверной отчетности.
3. Внутренний 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.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 4. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

1. **Бухгалтерская (финансовая) отчетность**
2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № ЗЗн).
3. Бухгалтерский отчет (квартальный, годовой) предоставляется учредителю. В налоговый орган предоставляется годовой бухгалтерский отчет в электронном виде через программу «Контур Экстерн».
4. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Парус - бюджет 8». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера. Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 №402-ФЗ.
5. **Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.**
6. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты - существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее - События).
7. Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.
8. Событиями после отчетной даты признаются:

* события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты»;
* события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

1. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:
2. событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:
3. дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие.
4. либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

1. Событие, указывающие на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов.
2. **Учет наличных денежных средств и денежных документов.**
3. Бухгалтерский учет денежных средств и денежных документов организуется в соответствии с пп. 152-155 Инструкции №157н, а так же 72-73, 82-83, 86-87 Инструкции №174н.
4. Аналитический учет денежных средств и денежных документов детализируется по источникам их поступления, видам средств (документов), а так же по местам их хранения (использования).
5. Операции по поступлению и выбытию денежных средств на лицевые счета, открытые Учреждению для осуществления расчетов по использованию полученных бюджетных субсидий, а также по приносящей доход деятельности, отражаются в бухгалтерском учете Учреждения на счете X 201 11 ООО «Денежные средстза учреждения на счетах в органе казначейства» с одновременным отражением на забалансовых счетах 17 и 18 операций по поступлению и выбытию средств на указанные расчетные счета с детализацией по кодам КОСГУ.
6. **Учет доходов.**
7. Учет доходов осуществлять по видам деятельности в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации.
8. Начисление дохода по счету 5 205 52 производить раз в квартал, по счету 4 205 31 производить 1 раз в квартал, по счету 2 205 31 производить ежемесячно, по счету 2 205 21 производить ежемесячно или 1 раз в квартал.
9. Доход отчетного периода формировать по сумме окгданных услуг, выполненных работ, реализованной продукции по методу начисления.
10. Для отражения по методу начисления результатов финансовой деятельности учреждения на счете 0 401 10 ООО «Финансовый результат текущей деятельности учреждения» сопоставляются суммы начисленных расходов учреждения с суммами начисленных доходов учреждения.
11. Учет доходов ведется по КЦСР (20 символов).
12. **Учет расчетов по налогам и взносам.**
13. Налоговый учет в учреждении ведется согласно НК РФ и иным нормативным правовым актам РФ по вопросам налогообложения.
14. В целях определения налоговой базы и уплаты не лога на прибыль устанавливается следующее (ст. 247 НК РФ). К доходам относятся суммы полученные от арендаторов (ст.248 НК РФ). При расчете налоговой базы применяется кассовый метод (ст.273 НК РФ).
15. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете днем подачи декларации. Основание: письмо Минфина России от 31.08.2018 №02-06-07/62480.
16. **Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и  
    главного бухгалтера.**
17. 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 штамг ы, хранящиеся в бухгалтерии.
18. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Департамента образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее - учредитель).
19. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

-Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. 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.

1. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с прг казом на передачу бухгалтерских документов.
2. Передаются следующие документы:

учетная политика со всеми приложениями;

квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

Vх по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, 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 и банковских счетов учреждения;

*S* о выполнении утвержденного государственного задания;

'А 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, 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, 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;

договоры с кредитными организациями; бланки строгой отчетности;

иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

1. 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 замечании излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

1. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.
2. 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.

