

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Созоновская средняя общеобразовательная школа
Тюменского муниципального района
(МАОУ Созоновская СОШ)**

ПРИКАЗ №
об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

«30» декабря 2021 г

№ 185-ОД

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина 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 бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2022г.
2. Контроль за соблюдением Учетной политики возложить на главного бухгалтера Шевшун Н.Н.

Директор



Л.М. Михайлова

Учетная политика для целей бухгалтерского учета
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Созоновская
средняя общеобразовательная школа Тюменского муниципального района

Учетная политика МАОУ Созоновской СОШ (далее — учреждение) разработана на основании и в соответствии с нормативными документами, регулирующими вопросы организации и методики ведения бухгалтерского учета:

с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее — закон 402-ФЗ)•

Бюджетным кодексом Российской Федерации; приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов) органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция к Единому плану счетов № 157н); приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 183н)• 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» (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 № 61 н); 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 28.02.2018 № -34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н 124н (далее — соответственно 1 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 № 181 н 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») иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией, возглавляемая главным бухгалтером. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.
2. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту РФ.
3. 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.

2. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Парус-Бухгалтерия» и «Парус-Зарплата».
2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
 - система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
 - передача бухгалтерской отчетности учредителю;
 - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы
 - передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
 - передача статистической отчетности в территориальный орган Федеральной службы государственной Статистики;
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
 - система электронного документа оборота с контрагентами, использующих аналогичную систему электронного документооборота.(СБИС);
 - Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного

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 бухгалтерского учета и отчетности:
 - на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «Парус-Бухгалтерия» и «Парус-Зарплата»;
 - по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

3. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 1 к настоящей учетной политике.
2. 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.
3. При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.
4. 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.
5. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии. Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.
6. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 2.
7. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н, и приложении 3 к приказу № 61 н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

8. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. 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.

9. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. 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. В последствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

10. Формирование электронных 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 (данных 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; _ описание 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.

11. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 3. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

12. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры оформляются на бумажных носителях и в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

13. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 6.

14. Особенности применения первичных документов•

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

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

11.3. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) педагогического персонала структурного подразделения указываются фактические затраты рабочего времени, по остальным работникам учреждения регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех

реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной

формы - обязательных реквизитов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Стандарта) и при наличии на

документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными

денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому

учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими

эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи "Исправленному

верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

- Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

- при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

- при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
- при поступлении документов в следующем отчетном году после представления отчетности, факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка после отчетной даты.

13. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода. Ошибки, обнаруженные в регистрах бухгалтерского учета, исправляются в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в который вносится исправление, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";
- ошибка, выявленная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;
- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "красное сторно" оформляются первичным учетным документом - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

В счетах расчетов по расходам 2 206 00 000, 2 208 00 000, 2 209 30 000, 2 302 00 000, 2 303 00 000, 2 304 02 000, 2 304 03 000 в 1-4 разряде указывается подраздел, по которому отражены доходы по соответствующей услуге или работе.

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

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

4. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 4), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н.

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1—18 и 24—26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
	Аналитический код вида услуги: 0701 «Дошкольное образование» 0702 «Общее образование» 0707 «Молодежная политика» 1004 «Охрана семьи и детства» 0709 «Другие вопросы в области образования» Иные в соответствии с разделом, под разделом
5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) • 2 — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) 3 — средства во временном распоряжении 4 — субсидия на выполнение государственного задания 5 — субсидии на иные цели, 6 — субсидии на цели осуществления капитальных вложений
24-26	коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ Утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н

Учет хозяйственных операций осуществляется в разрезе источников финансирования в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

В счетах расчетов по доходам 1-4 разряды номера счета формируются следующим образом:

в счете 2 205 00 000 коды разделов и подразделов определяются исходя из ВЫПОЛНЯЕМЫХ работ или оказываемых услуг, указанных в базовых (отраслевых) перечнях;

в счете 2 209 00 000 в части расчетов по возвратам авансов по расторгнутым контрактам указывается подраздел, по которому учтены произведенные авансовые платежи.

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

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

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по Рабочему плану счетов в соответствии с Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. К счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (0.303.15.000);
 - 2 – «Транспортный налог» (0.303.25.000);
 - 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (0.303.35.000);
 - 4 – «Возмещение СФР расходов страхователя, понесенных в связи с реализацией требований, установленных законодательством» (0.303.45.000).
- 1 – «Государственная пошлина» (0.303.15.000);
- 2 – «Транспортный налог» (0.303.25.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (0.303.35.000);
- 4 – «Возмещение СФР расходов страхователя, понесенных в связи с реализацией требований, установленных законодательством» (0.303.45.000).

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

5.1. Бухгалтерский учет ведется методом начисления по первичным документам, составленными надлежащим образом и проверенными сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 5).

5.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

5.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

5.4. Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных 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) в этом случае не требуется.

5.5. Основные средства

5.5.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

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

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

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

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов (Приложение 14).

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

1—3-й разряды код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение к приказу Минфина от 23 .12.2010 .№ 183н)•
4—5-й разряды код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение к приказу Минфина от 23 .12.2010 .N9 183н)•
6—10-й разряды — порядковый номер нефинансового актива.

5.5 4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

5.5.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств: машины и оборудование; транспортные средства, инвентарь производственный и хозяйственный;

5.5 6. 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; весу; иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.5 7. 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;

5.5.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

—линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

5.5 9. 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.

5.5.10. Переоценка основных средств, производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

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.

5.5.11.Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта

«Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается отдельным приказом.

5.5.12.Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ) определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

5.5.13.Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

5.5.14.При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х. 106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

5.5.15.При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального 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» или средств на иные цели «5» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

5.5.16.Единые функционирующие системы (ЛВС ОПС и другие аналогичные системы) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы единой функционирующей системы, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

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

5.5.18.При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

5.5.19.При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

5.6. Нематериальные активы

5.6.1.В составе нематериальных активов (далее НАЛА) учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, а так же неисключительные права пользования.

5.6.2. Неисключительные лицензии на программные продукты и базы данных, приобретаемые для использования в учреждении на срок более года или бессрочно, подлежат учету на счете 1 1 61 000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных».

5.6.3. Подгруппами объектов нематериальных активов являются:

- а) нематериальный актив с определенным сроком полезного использования объект нематериальных активов, в отношении которого может быть определен и документально подтвержден срок полезного использования;
- б) нематериальный актив с неопределенным сроком полезного использования объект нематериальных активов, в отношении которого срок полезного использования не может быть определен и документально подтвержден

5.6.4. Амортизация начисляется только по объектам нематериальных активов с сроком полезного использования, в том числе правам пользования нематериальными активами.

Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

5.7. Непроизведенные активы

5.7.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве безвозмездного (бессрочного) пользования, учитываются в составе произведенных активов по кадастровой стоимости на счете 4 103 11 000 «Земля — недвижимое имущество учреждения».

5.7.2 Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности, с отражением изменения стоимости земельного участка объекта произведенных активов в случае выявления изменения кадастровой стоимости.

5.7.3. 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».

5.7.4. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН. 5.6.-5. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер.

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

5.8. Учет материальных запасов

5.8.1. 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, который включается в состав материальных запасов: инвентарь для уборки помещений (территорий)• инструмент для ремонта, электотовары требующие монтажа.

5.8.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Затраты, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов и, относимые на увеличение их стоимости, распределяются согласно стоимости приобретенных (полученных) материальных ценностей

Выбытие (отпуск) материалов производится по средней фактической стоимости, за исключением единичных (штучных), дорогостоящих и запасов с особым порядком учета, для которых используется метод оценки - по фактической стоимости единицы.

5.8.3. В состав мягкого инвентаря Учреждения относятся: постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала и т.п.); одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, халаты, фартуки, куртки, брюки и т.п.); обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, валенки и т.п.); прочий мягкий инвентарь.

Мягкий инвентарь принимается к учету на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.) по фактической стоимости приобретения, определяемой в соответствии с п. 102 Инструкции 157н.

Специальная одежда и иные средства индивидуальной защиты, выданные в личное пользование сотруднику Учреждения для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, учитываются на забалансовом счете 27

”Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)” в соответствии с 385 Инструкции 157н на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

При увольнении работника или его переводе на другой участок работы где средства индивидуальной защиты и санитарных принадлежностей не нужны они подлежат возврату на склад Учреждения, с отражением информации на балансовом счёте 105.35 «Мягкий инвентарь — иное движимое имущество».

Списание мягкого инвентаря производится на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), который составляет комиссия по приемке, выбытию нефинансовых активов Учреждения. Решение по списанию мягкого инвентаря выносится комиссией при условии истечения срока носки (применения) и/или невозможности дальнейшего использования инвентаря по причине его полного физического износа.

5.8.4. В состав ГСМ включаются все виды топлива, горючего и смазочных материалов: бензин, дизельное топливо, масло моторное, смазка, антифриз и т.д. Учет ГСМ в Учреждении организуется на счете 105.33 «Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения».

Принятие к учету ГСМ производится на основании Отчета по реализации, предоставляемого поставщиком за отчетный месяц.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) определяются на основании методических рекомендаций ”Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте”, утвержденной распоряжением Минтранса России от 14.03.2008г № АМ-23-р и утверждаются приказом руководителя учреждения.

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

Списание ГСМ производится в соответствии с п. 108 Инструкции 157н по средней фактической стоимости с составлением Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230). Основанием для списания израсходованных ГСМ являются путевые листы. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

5.8.5. Согласно п. 118 Инструкции 157н в состав прочих материальных запасов Учреждения относятся:

хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.) канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.); посуда; игрушки; бутилированная питьевая вода; бланочная продукция строгой отчетности (бланки строгой отчетности); запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря; материалы специального назначения; иные материальные запасы.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, бутилированной воды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Списание посуды производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), который составляет комиссия по приемке, выбытию нефинансовых активов Учреждения. Решение по списанию посуды выносится комиссией при условии невозможности дальнейшего использования посуды по причине ее полного физического износа. Топливные карты, полученные от поставщика ГСМ закрепляются за сотрудниками приказом руководителя.

5.8.6. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х. 106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

- их справедливой оценочной 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.

Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

5.9. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.9.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен.

5.9.2. 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.

Справедливая стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

5.11. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

5.11.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно:

- а) в рамках выполнения муниципального задания;
- б) в рамках приносящей доход деятельности;

5.11.2. Согласно п. 134 Инструкции №157Н все затраты Учреждения, направленные в отчетном месяце на оказание услуг по муниципальному заданию и приносящую доход деятельность, признаются прямыми затратами отчетного периода и отражаются в момент их возникновения по дебету счета 109.61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

В конце отчетного месяца совокупные затраты Учреждения, обобщенные по дебету счета 109.61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг», подлежат полному списанию в уменьшение доходов от оказания платных услуг — дебет счета 401.10.131 с группировкой по кодам видов расходов (КВР) и КОСГУ кредита счета 109.61 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

5.11.3. В соответствии со спецификой деятельности Учреждения в конце отчетного периода незавершенное производство (НЗП) не формируется, инвентаризация НЗП не проводится.

5.11. 4. Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000) признаются:

–расходы на социальное обеспечение населения; –расходы на транспортный налог; –расходы на налог на имущество; – штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров; – амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

5.9.5. Расходы текущего периода учитываются в соответствии с п.п. 293-299 Инструкции 157н по дебету счета 401.20 «Расходы текущего финансового года» с группировкой по КВР и КЭК (КОСГУ).

5.12. Расчеты с подотчетными лицами

5.12.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем безналичного расчета посредством перечисления подотчетных сумм на банковские зарплатные карты сотрудников.

5.12.2 Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

5.12.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена.

5.12.4. 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.

5.12.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 8). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

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

5.12.7. 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.

5.13. Расчеты с дебиторами и кредиторами

5.13.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

5.13.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного

арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф.0504833).

5.13.3. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 206 11 000.

5.13.4. Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации объектов нефинансовых активов, работ или услуг подлежит отражению по кредиту счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам"

5.13.5. При участии учреждения в конкурентных процедурах перечисление средств в целях обеспечения заявок, обеспечений исполнения контракта (договора), иных залоговых платежей, задатков расчеты по данным средствам подлежат учету на счете 210 05 "Расчеты с прочими дебиторами".

5.14. Расчеты по обязательствам

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

5.14.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданскоправовые договоры.

5.14. Дебиторская и кредиторская задолженность

5.14.1. 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 9).

5.14.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

5.15. Финансовый результат

5.15.1. Субсидии на выполнение муниципального задания учитываются в составе доходов будущих периодов и начисляются на основании соглашения о предоставлении субсидии на выполнение муниципального задания.

Начисление доходов текущего года в виде субсидии на выполнение муниципального задания производится по утверждению отчета о выполнении муниципального задания.

5.15.2. Субсидии на иные цели и цели осуществления капитальных вложений учитываются в составе доходов будущих периодов на основании соглашений о предоставлении субсидии.

Начисление доходов текущего года в виде субсидии на иные цели и цели осуществления капитальных вложений производится на основании отчета об использовании средств соответствующей субсидии.

5.15.3. Начисление доходов от оказания платных образовательных услуг, родительской платы производится ежемесячно на основании табеля учета посещаемости детей.

5.15.4. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента).

5.15.5. В составе доходов от приносящей доход деятельности учитываются доходы

• в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий по кодам деятельности «4», «5».

- доходы в сумме, изъятый учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, аукционе либо обеспечения исполнения договора по коду деятельности «3».
- суммы выявленных недостатков (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых по коду деятельности «4», «5».
- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов, учитываемых по коду деятельности «4».
- доходы от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных по коду деятельности «4».
- доходы полученные по договорам дарения, пожертвования, грантов.
- доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

5.15.6. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

На расходы отчетного финансового года относятся расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, расходы, произведенные за счет субсидий на иные цели, других целевых поступлений (пожертвований, грантов) и внереализационные расходы.

5.15.7. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности; • по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

5.15.8. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

5.15.9. В учреждении создаются.

— резерв по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 17

— резерв по претензионным требованиям — при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»•

- на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы• — резерв по сомнительным долгам — при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

5.15.10 . Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

5.16. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 7 .

5.17. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 10.

5.18. Денежные документы

5.18.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- конверты с марками;

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

6. Инвентаризация имущества и обязательств

6.1. 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, состав которой назначается отдельным приказом, один раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

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.

Инвентаризация проводится в соответствии с положением о порядке проведения инвентаризации приложение 9.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. 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.

7.2. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной деятельности осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложении 5).

7.3. Система внутреннего контроля за совершаемыми хозяйственными операциями включает в себя следующие мероприятия:

исключительный доступ к массиву учетной информации ограниченного круга сотрудников;

контроль за взаимосвязанными операциями;

контроль за соответствием принимаемых обязательств объемам утвержденных плановых назначений;

проверка проектов договоров на предмет законности и экономической обоснованности инвентаризация имущества, обязательств и резервов предстоящих расходов Учреждения.

8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

8.1. Оперативная отчетность в рамках управленческого учета формируется учреждением в порядке и сроки, установленные Учредителем.

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

8.3. Бухгалтерская отчетность формируется в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Скиф-БП». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

9.1. 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.

9.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или органом, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее — учредитель).

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

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

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

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

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

9.4. В комиссию, указанную в пункте 9.3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

9.5. Передаются следующие документы:

- Учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, муниципальное задание;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- отчеты о выполнении муниципального задания;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- 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 недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы; • договоры с кредитными организациями; • бланки строгой отчетности; • иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

9.6. 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.

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

9.8. 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.