

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская школа искусств Всеволожского района пос. им. Морозова»

188679, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п.им.Морозова, пл.Культуры д.4  
ИНН 4703007906, КПП 470301001, ОКПО 32814496

ПРИКАЗ № 163

г. п. им. Морозова

29.12.2023 г.

«Об учетной политике на 2024 г.»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон о бухгалтерском учете), Бюджетным Кодексом, Налоговым Кодексом;

Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «О применении 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» (далее - Инструкция № 157н);

Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «О применении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений» (далее - Инструкция № 174н);

Приказом Минфина от 30.12.2017 №274н «Федеральный стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

Положениями Налогового кодекса РФ, частей 1 и 2 с изменениями и дополнениями (далее по тексту НК РФ);

иными нормативно-правовыми актами РФ;

локальными нормативными правовыми актами

**Приказываю:**

1. Утвердить Учетную политику учреждения для целей ведения бухгалтерского и налогового учета.

2. Учетную политику применять с "01" января 2024 г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику принимаются с начала года или по мере организационно - технической готовности учреждения.

3. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета в учреждении и хранение документов бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при совершении хозяйственных операций возлагаю на себя.

4. Довести настоящий приказ до всех подразделений, служб учреждения и сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу, соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении, организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

И.о. директор МБУДО

«ДШИ Всеволожского района пос. им. Морозова»



Жексенова Н.К.

## УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

### Раздел I. Организационные решения

Учетная политика учреждения Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств им. И.О. Дунаевского» (далее – учреждение) разработана в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, приведенных в **Приложении № 1** к Учетной политике.

#### 1.1. Организация учетного процесса

1.1.1. Бухгалтерский учет образовательного учреждения (далее - ОУ) представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщение информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

1.1.2. Объектами бухгалтерского учета являются активы ОУ, обязательства ОУ и хозяйственные операции, осуществляемые ОУ в процессе деятельности.

Основными задачами бухгалтерского учета ОУ являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

1.1.3. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.1.4. Бухгалтерский учет ведется – бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

1.1.5. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности

- Положением о бухгалтерской службе (**Приложение №2**);
- должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.1.6. Налоговый учет ведется:

- бухгалтерией учреждения.

1.1.7. В составе бухгалтерии выделяются следующие участки по учету и расчетам:

- по оплате труда;
- по учету нефинансовых активов;
- по расчетам с контрагентами;
- по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности;

- по другим разделам бухгалтерского (бюджетного) учета.

1.1.8. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

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

1.1.9. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения (**Приложение №3**)

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

Сотрудникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

1.1.10. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Основание: пункт 4.3 Указаний ЦБ № 3210-У, пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.1.11. При разногласиях между директором и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются к учету на основании письменного распоряжения директора учреждения. Объект бухгалтерского учета отражается в бухгалтерской отчетности так же на основании письменного распоряжения директора учреждения.

Основание: пункт 8 статьи 7 Закона № 402-ФЗ.

1.1.12. К бухгалтерскому учету принимать первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.1.13. Учреждением ведется отдельный учет по видам финансового обеспечения:

- приносящая доход деятельность (поступления от оказания бюджетным учреждением услуг на платной основе и пожертвования) (КФО2);
- субсидии на выполнение муниципального задания (КФО 4);
- субсидии на иные цели (КФО 5);

1.1.14. Расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования. Учет ведется обособленно, согласно утвержденного ПФХД с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс учреждения.

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

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

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

1.1.16. Изменение в приказ учетной политики учреждения вносится в случаях: изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов по бухгалтерскому учету; разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета. Изменения

учетной политики объясняются в пояснительной записке в бухгалтерской отчетности учреждения.

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»

## **1.2. Технология обработки учетной информации**

1.2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- бюджетный учет «1С: Предприятие 8.3» с конфигурацией «Бухгалтерия государственного учреждения»

- заработная плата «1С Предприятие 8.3» с конфигурацией «Зарплата и кадры государственного учреждения»

Основание: пункт 6, 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с Планом счетов и типовыми проектными решениями по комплексной автоматизации бюджетного учета. Данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого программного продукта и выводятся на бумажные носители

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

- система электронного документооборота с Комитетом финансов администрации Всеволожского муниципального района ЛО, МКУ «Центр экономики и финансов бюджетных учреждений Всеволожского муниципального района ЛО», аккумуляция сведений обо всем объеме закупок, а также размещение информации о планируемых закупках, заключенных (исполненных, расторгнутых, измененных) контрактах на общероссийском сайте [zakupki.gov.ru](http://zakupki.gov.ru) - программный комплекс «АЦК-госзаказ»;

- система электронного документооборота с территориальным органом казначейства Комитетом финансов администрации Всеволожского муниципального района ЛО, МКУ «Центр экономики и финансов бюджетных учреждений Всеволожского муниципального района ЛО», исполнение бюджета (программный комплекс «АЦК-финансы»);

- формирование и предоставление бухгалтерской (бюджетной) отчетности учредителю (программный комплекс "Свод-СМАРТ");

- система электронного документооборота с ИФНС, ФСС, Пенсионным фондом, органом статистики, а также ведение электронного документооборота с поставщиками, подрядчиками, исполнителями (программа «СБИС», СКБ Контур, 1С БГУ, 1С ЗИК);

- система электронного документооборота с банками по перечислению заработной платы, подотчетных сумм и прочих денежных выплат в пользу работников учреждения (программное приложение «Сбербанк – бизнес он-лайн»);

- система электронного документооборота с ФСС, ПФР, ИФНС через портал <https://www.gosuslugi.ru/>;

- система электронного документооборота с учредителем, в том числе с МКУ «Центр экономики и финансов бюджетных учреждений Всеволожского муниципального района ЛО», передача информации, бухгалтерской, управленческой отчетности - Keyio Control;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

1.2.3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «1С: Предприятие государственного учреждения», а также по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности, на съемный жесткий диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в соответствующие дела, согласно номенклатуре дел.

Основание: пункт 14.19. Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

- документы, полученные в электронном виде и подписанные электронно-цифровой подписью, распечатываются на бумажный носитель и заверяются.

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

1.2.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и, при необходимости, в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет»

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### **1.3. Правила оформления и принятия к учету первичных учетных документов, и правила документооборота**

1.3.1. Внутренние и исходящие первичные учетные документы составляются по унифицированным формам, установленным для учреждений государственного сектора, установленных Приказом Минфина России от 30.03.2015 г. №52н, которые приведены в **Приложении №4**

1.3.2 При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов учреждение использует:

- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые разработаны с учетом обязательных реквизитов и приведены в **Приложении №24**.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

« Учреждение применяет с 1 июля 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024 года:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (0510448)
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0510450)
- Требование-накладная (0510451)
- Акт приемки товаров, работ, услуг (0510452)
- Решение о проведении инвентаризации (0510439)
- Акт о результатах инвентаризации (0510463)
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (0510435)
- Акт о списании материальных запасов (0510460)
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)

(0510454)

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (0510440)
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (0510441)
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (0509215)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (0509216)
- Карточка учета капитальных вложений (0509211)

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3»

1.3.3. Право подписи первичных учетных документов предоставлено лицам, занимающим должности, перечисленные в **Приложении №5**.

Конкретный перечень лиц утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: ч. 2 ст. 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухучете», п. 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 26 Федерального стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», утвержденного приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н.

1.3.4. Порядок и сроки передачи документов для отражения в бухгалтерском учете разрабатывается главным бухгалтером с учетом мнения задействованных в документообороте лиц (**Приложение №6**).

Составленный, проверенный и согласованный график документооборота выделяется в отдельный документ и утверждается в качестве приложения к учетной политике организации для целей бухгалтерского учета.

Выписки из утвержденного графика документооборота доводятся под роспись до задействованных в документообороте лиц.

1.3.5. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по учреждению осуществляет главный бухгалтер.

Основание: Пункт 22 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете» (письмо Минфина СССР от 29 июля 1983 г. № 105); приказ Казначейства России от 30.12.2016 N 548;ст.15.15.6 КоАП.

1.3.6. 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.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3.7. В случаях создания либо получения первичных учетных документов в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, без

переноса их на бумажный носитель с заверением собственноручной подписью, их хранение осуществляется в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

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

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

1.3.8. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом директора учреждения на ответственного сотрудника учреждения.

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

1.3.9. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона о бухучете, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.3.10. При получении от контрагентов или третьих лиц, входящих первичных учетных документов, форма и порядок заполнения которых предусмотрены действующими нормативными правовыми актами проверяется соответствие данных документов требованиям названных актов, а в случае несоответствия – принимаются меры к получению надлежаще оформленных документов.

1.3.11. В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни первичный учетный документ формируется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно по окончании операции. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие документы. Бухгалтер, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.3.12. В текущем режиме хозяйственной деятельности первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций в хронологическом порядке и группируются по принадлежности к соответствующему журналу - операций (**Приложение №7**). По истечении каждого отчетного месяца, подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном

носителе и относящиеся к соответствующим журналам операций, сброшюровываются в папку. При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку.

1.3.13. Контроль первичных документов проводится в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

1.3.14. 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 до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

1.3.15. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

1.3.16. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в **Приложении №8**.

1.3.17. Особенности применения первичных документов:

- при приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441).
- при ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).
- на списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), к которому должен быть приложен экземпляр приказа директора о награждении с приложением акта на списание (**Приложение №24**). Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0510460) должны быть приложены экземпляр приказа директора о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.
- при поступлении имущества от жертвователя или дарителя составляется договор, акт в свободной форме (**Приложение №24**), в котором должны быть:
  - указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
  - поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество поступает без оформления письменного договора, передающая сторона:

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



- табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) заполняется путём регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. В верхней половине строки записываются часы отклонений, а в нижней, условные обозначения отклонений. При заполнении табеля применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Неявки с разрешения администрации	А
Прогулы	П
Повышение квалификации	ПК
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Служебные командировки	К
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Нерабочие оплачиваемые дни	НОД
Отстранение от работы без оплаты	НБ

- Для учета человеко-часов при сдаче статистической отчетности, дополнительно применяется табель-справка использования рабочего времени и табель-справка о выполнении преподавателями, концертмейстерами учебных часов по итогам текущего месяца (**Приложение №24**). Табеля учета ведутся отдельно по каждому структурному отделению и по категориям персонала. В конце месяца работником ответственным за ведение табеля (ф.0504421), определяется общее количество дней неявок, а также количество часов переработок (замещение, работа в праздничные дни и т.д.). Заполненный табель подписывается лицом, на которого возложено ведение табеля. Оформляется приказом в начале года. Все изменения, произошедшие после закрытия табеля, отражаются в корректирующем табеле, которому присваивается порядковый номер корректировки.

1.3.18. Доверенность на получение товарно-материальных ценностей (ТМЦ) выдаются должностным лицам согласно **Приложению №9**. Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Установить предельный срок получения товарно-материальных ценностей по выданным доверенностям и представления документов для отражения в учете - десять дней с момента получения доверенности.

1.3.19. Для определения текущей оценочной стоимости нефинансовых активов, установления сроков их полезного использования, а также для оформления поступления и выбытия нефинансовых активов создается постоянно действующая комиссия.

Утвердить положение о работе такой постоянно действующей комиссии (**Приложение № 10,11**).

1.3.20. Форма расчетного листка на выплату заработной платы (**Приложение №24**), а также изменения в форму расчетного листка (в случае перехода на другие версии программного продукта) утверждаются отдельным приказом директора. Назначаются ответственные для выдачи расчетных листков работникам учреждения (**Приложение №12**).

Расчетный листок выдается один раз в месяц, а также в течение года прикладывается к карточке – справке (форма 0504417) каждого сотрудника. В конце года карточка-справка с начислениями по месяцам распечатывается, сшивается в папки в алфавитном порядке, подписывается бухгалтером и хранится в течение 75 лет.

#### **1.4. Регистры бухгалтерского учета**

1.4.1. Регистры бухгалтерского учета составляются по формам, в соответствии с бюджетным законодательством РФ. Дополнительные регистры бухгалтерского учета формы, которые не унифицированы, применяются учреждением по формам, используемым программным обеспечением «1С: Предприятие 8.3» с конфигурацией «Бухгалтерия государственного учреждения», 1С Предприятие 8.3» с конфигурацией «Зарплата и кадры государственного учреждения» (**Приложение №24**).

1.4.2. При ведении регистров бухгалтерского учета (не являющихся электронными документами, подписываемыми электронной подписью) с применением средств автоматизации обеспечивать вывод регистров бухгалтерского учета на бумажные носители с заверением данных подписями уполномоченных лиц, ответственных за ведение регистра (**Приложение №13**).

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и 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;
- книга учета бланков строгой отчетности.
- журналы операций № 2,3,4,7,8 ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и распечатываются ежемесячно. Подписывается главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операции. Присваиваются номера согласно **Приложению №7**

• журнал операций № 6 «Расчеты по оплате труда» ведется по всем видам деятельности.

• главная книга единая по всем источникам финансирования. Формируется ежемесячно, распечатывается и подписывается главным бухгалтером раз в год в последний день года.

• другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ (**Приложение №14**)

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

1.4.3. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, выводятся на бумажный носитель. Первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются с журналом

операций. Регистры с первичной учетной документацией должны быть прошнурованы, пронумерованы, количество листов должно быть заверено директором, или главным бухгалтером и скреплено печатью.

На обложке указывается:

- наименование субъекта учета;
- номенклатурный номер папки;
- порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (журнал операций), с указанием года и месяца;
- наименование регистра бухгалтерского учета (журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- количество листов в папке (деле).

1.4.4. В целях достоверного представления в бухгалтерской отчетности ошибки, которые повлекли за собой изъятие и искажение показателей отчетности, необходимых для принятия экономических решений пользователями бухгалтерской отчетности, в частности:

- - об объеме ожидаемых доходных поступлений;
- - по ожидаемым выплатам средств в виду наличия требований кредиторов;
- - об объеме расходов, необходимых для осуществления деятельности учреждения (объема финансового обеспечения);
- - отклонения по величине активов, которые влекут за собой неправильное исчисление амортизации и расходов по уплате налога на имущество организаций и др. считается существенным и подлежит исправлению в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности.

Критерии нарушений требований к бухгалтерскому учету, в том числе к составлению, представлению бухгалтерской отчетности определяются в примечаниях к ст.15.15.6 КоАП.

1.4.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы.

- ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бухгалтерской отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение уполномоченным органом (учредителем, органом внутреннего и внешнего финансового контроля).

- ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

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

Основание: Статья 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункты 10,11,19,257 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

## **1.5. Рабочий План счетов бухгалтерского учета**

1.5.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н (**Приложение №15**).

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При отражении в бухучете хозяйственных операций номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	код раздела, код подраздела расходов бюджета: <i>0703 «Дополнительное образование детей».</i> <i>0709 «другие вопросы в области образования»</i> <i>за исключением счетов 30401, 40130, по которым отражаются нули;</i>
5–14	0000000000 - соответствует КФО 5 0000000004 - соответствует КФО 4 (по операциям за счет средств бюджета муниципального) 0000002062, 0000002063 - соответствует КФО 2 ( по операциям от платной и иной приносящей доход деятельности) <i>за исключением счетов 30401, 40130..., по которым отражаются нули;</i>
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов <i>за исключением счетов, по которым отражаются нули;</i>
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; 5 – субсидии на иные цели; 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения
19-21	код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
22 - 23	код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
24 - 26	аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

### 1.6. Учет на забалансовых счетах

1.6.1 На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется учет:

01.1 – имущества, полученного учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды (имущества казны и иного имущества, полученного на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);

01.2 - имущества, которым по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение при выполнении возложенных на него функций, без закрепления права оперативного управления);

01.3 – иное движимое имущество, полученное в пользование;

1.6.2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» ведется учет:

02.1 - «ОС принятые на ответственное хранение» - основание акты приема передачи;

02.2 - «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» - основание: акты приема-передачи;

02.3 - «Материальные ценности, принятые на хранение по прочим причинам» - основание: акты приема-передачи;

02.4- имущество, утратившее полезный потенциал (не отвечает понятию «актив») .Учет организовать по балансовой стоимости и объектам. *(На основании решения инвентаризационной комиссии может оформляться Акт о выводе имущества из эксплуатации. Выведенное из эксплуатации имущество до утверждения Акта о списании и окончании демонтажа (утилизации) учитывается на счете 02.4);*

02.5 - имущество на демонтаж и утилизацию. Учет осуществлять – 1 руб. – 1 объект.

Методы оценки учета материальных ценностей на забалансовых счетах выбираются с учетом решений о дальнейшем использовании, принятых в отношении объектов, учитываемых на забалансовых счетах, например,

- по остаточной стоимости (при наличии);

- в условной оценке один объект, один рубль - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости);

- по балансовой стоимости и остаточной стоимости временно неэксплуатируемых (неиспользуемых) объектах основных средств;

1.6.3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет бланков ведется:

- бланки трудовых книжек и вкладышей.

Учет бланков ведется по условной оценке 1 бланк – 1 рубль. Учет вести в Книге учета бланков строгой отчетности. Ответственные лица назначаются отдельным приказом.

1.6.4. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность»

1.6.5. На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»:

07.1 «переходящие призы, кубки» учет организовать в разрезе материально ответственных лиц, номенклатуре, по стоимость 1 руб.

07.2 « ценные подарки, сувениры »по стоимости приобретения»

1.6.6. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются банковские гарантии, полученные в качестве обеспечения исполнения государственных контрактов.

1.6.7. На забалансовом счете 15 «Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения»

1.6.8. На забалансовом счете 17 «Поступление денежных средств на счета учреждения»

1.6.9. На забалансовом счете 18 «Выбытие денежных средств со счетов учреждения»

1.6.10. На забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»

1.6.11. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации»:

21.34 «Машины и оборудование - иное движимое имущество»;

21.36 «Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество».

21.38 «Прочие основные средства - иное движимое имущество».

1.6.12. На забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»

1.6.13. На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

1.6.14. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

Учет ведется в разрезе материально ответственных лиц. Для организации контроля основным средствам присваиваются учетные номера.

Основание: Пункты 337, 349, 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **1.7. Денежные средства и денежные документы, порядок и сроки выдачи под отчет**

1.7.1. Денежные средства в подотчет перечисляются на дебетовую карту (зарплатную) в пределах норм, утвержденных Положением о выдаче денежных средств под отчет (**Приложение № 16**).

1.7.2. Учет подотчетных сумм ведется по отдельным счетам, в зависимости от цели, на которую выдаются денежные средства, что позволяет контролировать целевое расходование денежных средств. Учреждением для оформления авансового отчета используется форма отчета о расходах подотчетного лица (форма 0504520), утвержденная Приказом Министерством Финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 года № 61н.

1.7.3. К авансовому отчету по суммам, израсходованным на хозяйственные нужды в обязательном порядке должны прилагаться:

- разрешение руководителя на совершение расхода;
- оформленные соответствующим образом документы, подтверждающие фактическое приобретение тех или иных товаров или оплату услуг. К таким документам относятся: кассовые чеки или бланки строгой отчетности, подтверждающие получение наличных денежных средств от подотчетного лица; счета- фактуры; приходные документы (накладные), подтверждающие принятие материальных ценностей от подотчетного лица для учета в учреждении.

1.7.4. Положение о командировании (**Приложение №17**) относится к сфере трудового законодательства и утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

1.7.5. Должностным лицам, не имеющих проездных документов, оплата служебных разъездов производится на основании Маршрутных листов, представляемых в бухгалтерию 25 числа каждого месяца с документами, подтверждающими стоимость проезда в полной сумме фактически произведенных расходов. Перечень сотрудников, имеющих право оформления маршрутных листов (**Приложение №18**). Оплату служебных разъездов остальных сотрудников учреждения производить на основании приказа директора и маршрутных листов (**Приложение №24**).

1.7.6. Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет, утверждается отдельным приказом.

## **Раздел 2. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

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

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учёта, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учётной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера . Основание: пункт 6 Стандарта «Учётная политика, оценочные значения и ошибки».

## 2.1. Основные средства

2.1.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ и оказания услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью объектов основных средств, признается сумма фактических вложений учреждения.

2.1.2. Срок полезного использования объекта основных средств определяется из ожидаемого срока получения экономических выгод и полезного потенциала, заключенного в активе.

2.1.3. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам;

Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

2.1.4. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту основных средств, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер:

состоящий из десяти знаков:

1- разряд – код вида финансового обеспечения, за счет средств которого осуществлялось приобретение основного средства (1 - бюджет, 2 - приносящая доход деятельность)

2-4-й разряды - код объекта учета синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

5-6-й разряды – код группы и вида аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета(приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

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

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

2.1.5. Инвентарный номер формируется на основании выбора в Программе 1С Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения». Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект. Нанесение инвентарных номеров на основные средства производится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества – несмываемым маркером;
- на одежду сцены, декорации, костюмы, парики, шторы и т.д. - любым из перечисленных способов (краской, маркером, путем вышивания, прикреплением жетона, табличек).

Основание: п.46 Инструкции №157н

2.1.6. По основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации;

Основание: п. 37 ФСБУ "Основные средства».

2.1.7. При единовременном списании основных средств до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные

средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» по балансовой стоимости в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей и оборотной ведомости.

2.1.8. Списание активов с забалансового учета производится по мере непригодности к использованию или невозможности восстановления;

2.1.9. Объекты основных средств принимаются к учету в соответствии с ОКОФ, утвержденным Приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014 года. Объекты основных средств, не включенные в ОКОФ (ОК 013-2014), принимаются к бухгалтерскому учету в соответствии с ОКОФ (ОК 013-94).

2.1.10. Срок полезного использования по основным средствам определяется в соответствии с ОКОФ и постановлением Правительства №1 от 01.01.2002г. и классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы. В случае отсутствия основного средства в ОКОФ, срок полезного использования определяется решением комиссии учреждения по приему и выбытию основных средств с учетом следующих показателей:

- рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- ожидаемого срока полезного использования в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью объекта;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта (срока аренды, иное);
- гарантийного срока использования объекта;
- иное

2.1.11. Объекты основных средств, выявленные в результате инвентаризации, или в течение года - по мере необходимости, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится. Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской отчетности.

Основание: пункт 8 Стандарта «Основные средства». (п. 3 Письма Минфина России N 02-07-07/84237).

2.1.12. Принятие к учету основных средств оформляется Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441), составляется в одном экземпляре в следующих случаях:

- при приобретении основных средств;
- при безвозмездном получении основных средств;
- при оприходовании неучтенных объектов основных средств, выявленных при инвентаризации;
- при принятии к бухгалтерскому учету объектов основных средств, поступившего в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом;

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



2.1.14. Внутреннее перемещение основных средств между материально-ответственными лицами осуществляются на основании накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)

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

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

2.1.16. Метод определения справедливой стоимости активов:

- метод рыночных цен.

2.1.17. Определение стоимости нефинансовых активов, полученных при необменных операциях (пожертвование, дарение, излишки при инвентаризации, получения объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок и пр.) осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Признание в учете объектов основных средств, полученных при необменных операциях, осуществляется по справедливой стоимости рассчитанной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

При использовании метода рыночных цен используются данные:

- определение рыночных цен методами изучения доступных источников.

Основание: пункт 22, пункт 23 Стандарта «Основные средства».

2.1.18. При приобретении имущества в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного использования:

- объекты библиотечного фонда;
  - мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
  - компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- Не считается существенной стоимость до 30 000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.1.19. Библиотечный фонд учитывается безинвентарным способом, в суммарном отражении на счетах бухгалтерского учета.

2.1.20. Для учета библиотечного фонда применяется:

- инвентарная книга;
- индивидуальный формуляр читателя.

2.1.21. Библиотечный фонд учреждения составляют следующие виды объектов:

- нотная литература;
- музыкальная литература;
- учебно-методическая;
- видео-хрестоматия на DVD/CD дисках

2.1.22. Балансовая стоимость объектов основных средств не увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

2.1.23. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается в стоимости основного средства.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 30% его общей стоимости.

Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства".

2.1.24. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;

приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства", п. п. 6, 45 Инструкции N 157н

2.1.25. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии:

- пожарной сигнализации;
- охранной сигнализации;
- системы видеонаблюдения и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой. Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

2.1.26. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

Основание: п. 19 ФСБУ "Основные средства"

2.1.27. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с учредителем.

Основание: п. п. 6, 28 Инструкции N 157н

2.1.28. При отражении результатов переоценки учреждение производит пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Основание: п. 41 ФСБУ "Основные средства"

2.1.29. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств, является материально- ответственное лицо.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

2.1.30. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяется Постановлением правительства РФ от 26.07.2010г «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного имущества» Постановлением Администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области № 773 от 25.04 2011 « Об утверждении Порядка определения видов формирования перечней особо ценного движимого имущества автономных или бюджетных учреждений МО « Всеволожский муниципальный район» Ленинградской

области, и комиссий по поступлению и выбытию активов. Такое имущество ставится на учет на основании решения комиссии по вопросам распоряжения муниципальным имуществом МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО.

2.1.31. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности "2" и "5" на код вида деятельности "4".

2.1.32. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в сопроводительных документах (товарных накладных, договорах)

2.1.33. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в сопроводительных документах (товарных накладных, договорах).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

2.1.34. Отражение в бухгалтерском учете объектов, возникающих при получении в пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования осуществляется в соответствии со СГС "Аренда".

## **2.2. Нематериальные активы**

2.2.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющие материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которых у учреждения при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

2.2.2. Учет операций с нематериальными активами осуществляется с учетом положений Инструкции № 157н и федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы" (далее - Стандарт Нематериальные активы).

2.2.3. Единицей учета является: одно наименование охраняемого результата интеллектуальной деятельности (ОРИД), например,

- одна компьютерная программа, используемая на основании открытой лицензии
- один экземпляр ОРИД, например, одно рабочее место, где используется компьютерная программа на основании открытых лицензий;

2.2.4. Оценка актива осуществляется

- по цене неисключительных прав на аналогичные по функционалу ОРИД, предоставляемых за плату
- в условной оценке: 1 руб. за единицу учета;

2.2.5. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

2.2.6. При принятии объекта нематериальных активов к бухгалтерскому учету комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения устанавливается один из перечисленных ниже методов начисления амортизации:

- линейный метод, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;
- метод уменьшаемого остатка, при котором сумма амортизации определяется исходя из остаточной стоимости объекта на начало отчетного года и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта и коэффициента не выше 3, используемого субъектом учета и установленного им в соответствии с его учетной политикой;
- пропорционально объему продукции, который заключается в начислении суммы амортизации, основанной на ожидаемом использовании или ожидаемой производительности актива.

2.2.7. Начисление амортизации по объектам НМА осуществляется только в отношении объектов с определенным сроком полезного использования. По объектам с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов с определенным сроком полезного использования.

2.2.8. Группировка объектов нематериальных активов осуществляется по группам имущества и видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным ОКОФ, по следующим группам учета:

Н "Научные исследования (научно-исследовательские разработки)";

Р "Опытно-конструкторские и технологические разработки";

І "Программное обеспечение и базы данных";

Д "Иные объекты интеллектуальной собственности".

2.2.9. В целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случаях его существенного изменения уточняет срок его полезного использования. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

2.2.10. Объекты нематериальных активов, относящиеся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.2.11. Обесценение объектов нематериальных активов, а также любое последующее в связи с обесценением объектов нематериальных активов приобретение или создание активов, замещающих такой объект нематериальных активов, являются отдельными экономическими событиями и учитываются отдельно.

2.2.12. Ответственным за хранение документов, входящих в комплектацию объекта нематериальных активов, является материально ответственное лицо, за которым закреплен объект нематериальных активов.

2.2.13. Неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности со сроком службы 12 месяцев и меньше учитывать в составе будущих расходов или текущих расходов в зависимости от условий договора:

Как учитывать	Условия договора
---------------	------------------

В текущих расходах – на счетах 401 20, 109.60.	Договор действует в пределах одного финансового года; По договору с переходящим сроком ежемесячно перечисляются периодические платежи ;
В расходах будущих периодов на счете 401 50	По договору срок полезного использования выходит за пределы года, в котором купили объект, и установлен разовый фиксированный платеж.

### 2.3. Непроизведенные активы

2.3.1. Учет операций с произведенными активами осуществляется с учетом положений Инструкции № 157н и федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Непроизведенные активы" (далее - Стандарт Непроизведенные активы).

2.3.2. В учреждении к группе произведенных активов "Земля (земельные участки)" относится земельный участок, который закреплен на праве постоянного (бессрочного) пользования;

2.3.3. Затраты на реконструкцию, модернизацию (поверхностное улучшение земель), а также на замещение объектов произведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

2.3.4. Переоценка объектов произведенных активов, относящихся к группе "Земля (земельные участки)", производится до справедливой стоимости, в качестве которой используется кадастровая стоимость. Изменение переоцененной стоимости объектов произведенных активов, относящихся к группе "Земля (земельные участки)", производится в результате проведения государственной кадастровой переоценки или внесения изменений в государственный кадастр земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3.5. Объекты произведенных активов не амортизируются.

2.3.6. Аналитический учет объектов произведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств. Аналитический учет произведенных активов ведется в разрезе объектов, идентификационных номеров объектов произведенных активов (кадастровых, реестровых, учетных номеров), местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц.

### 2.4. Материальные запасы

2.4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в п.7 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее – СГС "Запасы"), утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 N 256н, если иное не предусмотрено иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности.

Основными группами материальных запасов являются:

- материалы - материальные ценности, используемые в текущей деятельности субъекта учета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.
- иные материальные запасы, в том числе материальные ценности, являющиеся материальными запасами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности (далее - прочие материальные запасы) в т.ч.:

- медикаменты, лекарственные средства, перевязочные средства, расходный медицинский материал;

- канцелярия;

- материалы для хозяйственной деятельности, для целей управления;
- клавиатура, мышь, наушники (для компьютерной техники), лоток (накопители) для бумаг, ножницы, лупы, штемпели;
- мягкий инвентарь;
- строительные материалы;
- прочие материальные запасы.

А также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в **Приложении №22/1**

2.4.2. Первоначальной стоимостью материальных запасов, приобретаемых в результате необменной операции, является их справедливая стоимость на дату приобретения, определяемая методом рыночных цен.

В случае если данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции материальных запасов по каким-либо причинам не предоставляются передающей стороной, либо определение справедливой стоимости материальных запасов на дату получения не представляется возможным, такие активы отражаются в составе запасов в условной оценке, равной один объект - один рубль.

2.4.3. Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности субъекта учета в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения срока их полезного использования, оформленного первичным учетным документом.

Основание: пункт 10 СГС "Запасы".

2.4.4. Единицей учета материальных запасов является: номенклатурная единица.

Основание: пункт 8 СГС "Запасы", п. 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4.5. Изменение первоначальной (балансовой) стоимости запаса, предназначенного для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, осуществляется учреждением на основании документально подтвержденных данных об оценке его справедливой (рыночной) стоимости.

Основание: пункт 29 СГС "Запасы".

2.4.6. Установлены нормы выдачи материалов в месяц на нужды учреждения **(Приложение №22)**.

2.4.7. Списание материальных запасов на расходы производится по средней фактической стоимости.

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

2.4.8. Комиссия по списанию материалов утверждается ежегодно приказом директора в начале года.

2.4.9. Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, определяемая методом рыночных цен. При использовании метода рыночных цен используются данные методами изучения доступных источников.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.4.10. Выдача канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) и актом о списании материальных запасов (ф. 0510460), который является основанием для их списания с учета.

2.4.11 Списание материальных запасов длительного использования стоимостью от 1000 рублей при выдаче в эксплуатацию не производится, отражается факт перемещения к другому материально-ответственному лицу на основании ведомости выдачи материальных

ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Списание данных объектов осуществляется при износе, утери, непригодности к дальнейшему использованию на основании актов (ф.0510460). В исключительных случаях данный порядок может применяться и для материальных запасов независимо от стоимости.

2.4.12. Списанные при передаче в эксплуатацию материальные запасы длительного использования учитываются на отдельных бумажных и XL электронных носителях до полного их износа.

2.4.13. Внутреннее перемещение материальных запасов между материально-ответственными лицами осуществляется на основании требования-накладной (ф.0510451)

2.4.14. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам запасов;
- наименованиям;
- номенклатурным номерам;
- источникам финансирования;
- материально-ответственным лицам.

2.4.15. К имуществу, выданному учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением с отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» отнести:

- ноутбуки;
- планшеты;
- сумки для хранения и переноски;
- специальная одежда: халат для рабочего по обслуживанию зданий;
- специальная одежда: халат и обувь для уборщика помещения.

2.4.16. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов на сторону (ф. 0510458). Учет переданных на давальческой основе материалов ведется на дополнительно введенном забалансовом счете 28 "Материалы, переданные на давальческой основе".

Отражение записей по списанию стоимости материальных запасов по счету 0 105 00 000 осуществляется при представлении подрядчиком отчета об израсходовании материальных запасов. Одновременно сумма израсходованных материалов списывается с забалансового счета 28.

2.4.17. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и материально ответственным лицам.

Основание: п. 119 Инструкции N 157н.

2.4.18. Признание материального запаса в качестве актива прекращается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов при прекращении использования объекта для целей, предусмотренных при признании материального запаса, и прекращения получения учреждением экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования учреждением материального запаса.

Основание: подп. в п.34 СГС "Запасы".

## **2.5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

2.5.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов

методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- прайс-листами заводов-изготовителей;
- информацией, размещенной в СМИ, и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем комиссии по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## **2.6. Обесценение активов**

2.6.1. Наличие признаков возможного обесценения проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Основание: п.9 СГС «Учетная политика», п.5,6 СГС «Обесценение актива»

2.6.2. Информация о признаках возможного обесценения, выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентарной описи по объектам нефинансовых активов.

Основание: п.6, 18 СГС «Обесценение актива»

2.6.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию актива.

Основание: п.9 СГС «Учетная политика»

2.6.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение. В случае если предлагается решение о проведении оценки, указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: п.9 СГС «Учетная политика», п.10, 11 СГС «Обесценение актива»

2.6.5. При выявлении признаков возможного обесценения директор принимает решение о необходимости определения справедливой стоимости актива.

Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым будет определена стоимость.

Основание: п.10, 22 СГС «Обесценение актива»

2.6.6. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость оставшегося срока полезного использования актива.

Основание: п.13 СГС «Обесценение актива»

2.6.7. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

Решение о признании убытка от обесценения актива, применяется в порядке, аналогичном для принятия решения о списании такого имущества, установленного в соответствии с законодательством РФ.

Основание: п.15 СГС «Обесценение актива»

2.6.8. Убыток от обесценения актива или изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки и приказа.

Основание: п.9 СГС «Обесценение актива»

2.6.9. Восстановление убытка отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: п.24 СГС «Обесценение актива»

2.6.10. Снижение от убытка от обесценения актива или изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки и приказа.



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

2.7.1. Учреждение применяет следующие счета затрат:

- 109 60 –себестоимость готовой продукции, работ, услуг;
- 109 80 общехозяйственные расходы;

2.7.2 . В состав себестоимости на счет 109 60 относятся прямые расходы на:

• материальные запасы, израсходованные в процессе оказания услуги, выполнения работ, производства ;

• оплату труда персонала участвующего в процессе оказания услуг (выполнения работ, производства товаров) персонала и начисление страховых взносов на оплату труда.

• Суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при оказании услуг.

2.7.3. В составе общехозяйственных расходов на счете 109 60 учитываются:

• затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного или иного персонала, не принимающего непосредственного участия в оказании государственной услуги);

- затраты на содержание здания;
- затраты на коммунальные услуги;
- транспортные расходы;
- расходы на услуги связи;
- материальные запасы общехозяйственного назначения
- прочие затраты на общехозяйственные нужды;
- оплата услуг сторонних организаций (канцелярия, моющие средства и т.д.);
- содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря общехозяйственного назначения;

- расходы на набор, подготовку, обучение, переподготовку руководителей;
- расходы на рекламу;
- расходы на Интернет;
- расходы на сотовую связь;
- обязательные сборы, налоги, платежи, отчисления и пр.
- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

2.7.4. Общехозяйственные расходы в конце месяца списываются полностью на финансовый результат;

2.7.5. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг, а в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года.

2.7.6. На счет 401 20 «Расходы» относятся:

- расходы на содержание недвижимого и особо ценного имущества (при получении отдельных средств);
- расходы за счет средств субсидий на иные цели, целевых поступлений (грант, пожертвований и др.);
- внереализационные расходы;
- расходы на налог на имущество;

- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

2.7.7. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

## **2.8. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

2.8.1 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.

Основание: п.9 СГС «Учетная политика».

2.8.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, Бухгалтерской справки (ф. 0504833), акта выполненных работ, услуг.

2.8.3. Начисление доходов, полученных от предпринимательской деятельности, ведется на счете в следующем порядке:

- по услугам, оказываемым юридическим лицам, доход начисляется на дату подписания акта оказанных услуг;
- по услугам, оказываемым физическим лицам, доход начисляется последним днем месяца оказания услуги;
- по доходам в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий, начисление производится на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени). Днем признания должником требования об уплате неустойки считается дата оплаты неустойки (штрафа, пени) или письменное согласие должника на уплату неустойки (пени, штрафа);
- по доходам от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств субсидии, начисление производится на дату реализации активов (перехода права собственности);
- по доходам от возмещения ущерба начисление производится на дату выявления недостач, хищений имущества;

Подписание сторонами акта оказанных услуг по платным образовательным услугам осуществляется ежемесячно.

2.8.4. В учреждении применяется по мере необходимости счет 0 210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков;

2.8.5. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется извещение (ф.0504805).

- Основание: п.9 СГС «Учетная политика»

2.8.6. Учет доходов от аренды имущества переданного в безвозмездное пользование по договорам операционной аренды отражается на счетах бухгалтерского учета следующим образом:

На момент заключения договора Д 2 205 21 560 К-т 2 401 40 121

Ежемесячно, при начислении Д 2 401 40 121 К-т 2 401 10 121

2.8.7. Начисление доходов в сумме субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания отражается согласно Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг, графику, определяющим размер субсидии и срок ее перечисления и распоряжению на зачисление средств на лицевой счет учреждения.

2.8.9. Начисление доходов в сумме субсидии на иные цели отражается согласно Соглашения о предоставлении субсидий на иные цели и распоряжения на зачисление средств на лицевой счет учреждения.

## **2.9. Расчеты по обязательствам**

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

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

2.9.3. Аналитический учет удержаний из заработной платы ведется в разрезе каждого сотрудника и удержаний из заработной платы.

2.9.4. Учет расчетов по обязательствам на счете 302 ведется в разрезе контрагентов, счетов, договоров.

## **2.10. Дебиторская и кредиторская задолженность**

2.10.1 Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете **04** «Сомнительная задолженность» на основании приказа руководителя и решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию к забалансовому учету не принимается. С забалансового счета задолженность списывается на основании приказа руководителя после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию.

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.10.2. Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

Основание: Пункт 339 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н.

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

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

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

– по истечении срока исковой давности.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

### **2.11. Санкционирование расходов**

Счета раздела "Санкционирование расходов" предназначены для учета всех видов финансового обеспечения на текущий, очередной и второй год, следующий за очередным и т.д. Для целей бухгалтерского учета порядок отражения обязательств на счетах санкционирования расходов предусмотрен **Приложением № 23** к настоящей учетной политике.

2.11.1. Для операций текущего года в 22 разряде бухгалтерского учета ставится признак:

- «1» - для операций текущего года;
- «2» - для операций очередного финансового года;
- «3» - для операций второго за очередным финансовым годом;
- «4» - для операций последующего финансового года;

2.11.2. Обязательства принимаются на основании:

- штатного расписания, расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);
- расчетных ведомостей по начислению страховых взносов, (обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС);
- заключенных договоров, разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ, услуг);
- командировочных расходов;
- отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами);
- расчетов налогов (обязательства по налогам);
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства);
- решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).

2.11.3. Обязательства принимаются к учету:

- обязательства по оплате труда и по начислению страховых взносов на оплату труда – в размере годового объема выделенных средств на дату утверждения ПФХД;
- пособий из средств ФСС - до 15 числа, следующего после начисления заработной платы;
- обязательства по поставке товаров, работ, услуг - в день заключения договора, даты счета или счета-фактуры;
- командировочных расходов - день приказа о командировке;
- обязательства по расчетам с подотчетными лицами – день визирования авансового отчета;
- обязательства по налогам - в срок предоставления налоговых деклараций;
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году - начало года;

2.11.4. Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются на основании:

- полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;

- полученных актов о выполненных услугах, работах;
- полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- заявления о выдаче средств в подотчет;
- утвержденного авансового отчета;
- условий авансирования поставщиков по условиям договоров;
- реестров выплат по зарплате;
- ведомостей начисления страховых взносов;
- судебных решений;
- актов проверок.

2.11.5. Денежные обязательства принимаются в день:

- даты полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;

- даты полученных актов о выполненных услугах, работах;
- даты полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- день подписания руководителем заявления о выдаче средств в подотчет;
- день утверждения авансового отчета;
- день приказа о командировках;
- сроков авансирования поставщиков по условиям договоров;
- срока выплаты зарплаты на основе ежемесячных платежных ведомостей;
- даты ведомостей начисления страховых взносов;
- даты судебных решений;
- даты актов проверок.

2.11.6. Принимаемые обязательства отражаются в учете при размещении в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок с определением поставщика с использованием конкурентных способов определения поставщика в размере начальной (МАХ) цены контракта.

2.11.7. Отложенные обязательства принимаются на основании созданных резервов в день принятия резервов.

## **Раздел 3. Финансовый результат**

### **3.1. Учет резервов предстоящих расходов**

3.1.1. В учреждении формируется резерв:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетные даты неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов.

- 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»;

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. письмо Минфина РФ от 20 мая 2015 г. № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций

с отложенными обязательствами» (приложение 3 «Определение оценочного значения при определении резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время»).

3.1.2. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется на текущий год до 30 декабря предыдущего года.

3.1.3. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью инспектора отдела кадров до 20 декабря года, предшествующего году, на который осуществляется расчет резерва.

При необходимости при оценке обязательства используется Письмо Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

3.1.4. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

3.1.5. Размер резерва на оплату отпусков рассчитывается как произведение количества не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года) на среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва;

### Порядок расчета резервов по отпускам

- ◆ Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала по всем источникам из которых производится оплата труда. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:
  - в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
  - в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красноесторно».
- ◆ В величину резерва на оплату отпусков включается:
  - 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
  - 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- ◆ Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------	---	---	---	--

- ◆ Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

- ◆ Средний дневной заработок (Зср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{Зср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

- ◆ В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:
  - 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
  - 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2

процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{пр} : ФОТ \times 100$ , где:

V – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

V<sub>пр</sub> – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

3.1.6. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

3.1.7. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

3.1.8. Операция по формированию резерва учреждения отражается в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв.

Основание: Инструкций № № 157н и 174н.183н.

3.1.9. При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

3.1.10. «Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода, не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности».

Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

## **3.2. Доходы будущих периодов**

3.2.1. На счете 401 40 «Доходы будущих периодов» учитываются доходы, полученные (начисленные) в текущем году:

-доходы по соглашениям о предоставлении субсидии в очередных финансовых годах;

-доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата);

-доходы от безвозмездных поступлений денежных средств (включая гранты) или доходы от безвозмездно полученных иных активов, предоставленных на условиях при передаче актива;

-иные аналогичные доходы.

По мере реализации условий при передаче активов в части, относящейся к отчетному периоду, доходы будущих периодов от признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода.

Для отражения операции на счетах учета оформляется расчет и справка бухгалтера ф. 0504833.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н пункт 25 Стандарта «Аренда», пункты 40,54 Стандарта «Доходы».

3.2.2. При отражении в бухгалтерском учете доходов, расходов, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения учреждением договоров подряда, возмездного оказания услуг, срок действия которых превышает один год (далее – долгосрочные договоры) и выполнения учреждением работ (услуг) по долгосрочным договорам, а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации о таких объектах

бухгалтерского учета, если иное не установлено другими федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности) применяется Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры"(далее – СГС «Долгосрочные договоры»), утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июня 2018 года № 145н.

3.2.3. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора на дату подписания договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры», пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.4. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

### **3.3. Учет расходов будущих периодов**

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

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами, сроком полезного использования не более 12 месяцев;
- выплате отпускных авансом;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам.

3.3.2. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

3.3.3. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

3.3.4. Иные расходы, относящиеся к будущим периодам, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/n$  за месяц в течение периода, к которому они относятся, где  $n$  - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

Для отражения операции на счетах учета оформляется расчет и справка бухгалтера ф. 0504833.

Основание: пункты 66, 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **Раздел 4. Приносящая доход деятельность**

4.1.К источникам дополнительного финансирования относятся:



- средства, полученные от платных дополнительных образовательных услуг;
- добровольные пожертвования;

4.2. Средства, полученные за выполненные услуги, а также пожертвования поступают в денежной форме на лицевые счета учреждения открытые в Комитете финансов администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

4.3. Поступление средств организуется в разрезе отдельных договоров.

4.4. Тарифы на платные дополнительные образовательные услуги утверждаются тарифной комиссией администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области на основании расчетов учреждения.

4.5. Основными документами, определяющими распределение внебюджетных средств по статьям доходов и расходов, является план ФХД. План финансово-хозяйственной деятельности утверждается Учредителем .

4.6. Статьи расходов и возможные направления использования средств по приносящей доход деятельности:

- заработная плата (платные дополнительные образовательные услуги);
- начисления на выплаты по оплате труда (платные дополнительные образовательные услуги);
- прочие выплаты (платные дополнительные образовательные услуги);
- услуги связи;
- транспортные услуги;
- коммунальные услуги;
- работы, услуги по содержанию имущества;
- прочие работы, услуги;
- прочие расходы;
- покупка основных средств;
- покупка материальных запасов;

4.7. Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

- актов приема-сдачи выполненных работ;
- актов оказания услуг;
- товарно-транспортных накладных;
- табеля посещаемости детей;
- иных первичных учетных документов, предусмотренных условиями договоров в рамках обычая делового оборота, подтверждающих фактическое исполнение работ (услуг).

4.8. Начисление дохода от платных услуг производится:

- ежемесячно.

Учреждение может получать денежные средства и материальные ценности в качестве пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц. Денежные пожертвования вносятся только на добровольной основе целевым назначением в безналичной форме путем оформления платежных поручений или платежных документов формы. Перечисление безвозмездных поступлений осуществляется на открытый счет УФК по Ленинградской области в ГРКЦ ГУ банка России по Ленинградской области. И в полном объеме отражаются на лицевом счете, открытом в Комитете финансов Администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области и учитываются в ПФХД в части иной приносящей доход деятельности.

Целевые поступления используются строго в соответствии с оговоренным дарителем назначением на ведение уставной деятельности. Целевые средства и безвозмездные поступления учитываются обособленно от бюджетных средств

## **Раздел 5. Инвентаризация**

5.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

5.2. Для определения текущей оценочной стоимости нефинансовых активов, установления сроков их полезного использования, а также для оформления поступления и выбытия нефинансовых активов создается постоянно действующая комиссия.

5.3. Плановая инвентаризация активов и обязательств на всех балансовых и забалансовых счетах учета проводится ежегодно, перед составлением годовой отчетности в период с «01» ноября по «31» декабря. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, внеплановая проверка и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом директора учреждения.

5.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, порядок проведения инвентаризации, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются в Положении об инвентаризации (**Приложение № 19**) предусмотренных в п. 81 ФСБУ "Концептуальные основы".

## **Раздел 6. Событие после отчетной даты**

6.1. К событиям после отчетной даты относятся (п. 3 Приказа 275н):

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события)
- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты

6.2. Считать событием после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении данного дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- урегулирование судебного спора, состоявшееся после окончания отчетного периода, в ходе которого подтвердился факт наличия у учреждения существующего обязательства на отчетную дату;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- прекращение деятельности дебитора организации, если до даты подписания бухгалтерской отчетности получено уведомление налоговой инспекции об исключении юридического лица из ЕГРЮЛ;
- получение свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления или права собственности на введенные в эксплуатацию в отчетном году или находящиеся в пользовании объекты недвижимого имущества
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового

возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- корректировка сумм ущерба, если до даты представления отчетности получено судебное решение уточняющее суммы нанесенного ущерба.

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

6.3. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты, порядок признания в Бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты определяется **Приложением № 20**, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

## **Раздел 7. Внутренний финансовый контроль**

7.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- директор учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в **Приложении №21**

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

## **Раздел 8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.**

8.1. В целях организации качественной подготовки к сдаче квартальной, годовой отчетности устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

- квартальные – до 04-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 17 января года, следующего за отчетным годом.

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

Основание : п.19 Стандарта «Отчёт о движении денежных средств»

8.3 Бухгалтерская годовая и квартальная отчетность представляется в муниципальное учреждение «Центр экономики и финансов бюджетных учреждений МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, путем формирования и выгрузки в программный комплекс Свод-СМАРТ, подписанная электронной подписью. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

## **Раздел 9. 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 директора учреждения или распоряжения Администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области, осуществляющей 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;
- 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;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного муниципального задания;
- 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.

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.

Директор



Н.К. Жексенова