

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
БУЗУЛУКСКОГО РАЙОНА
ЦЕНТР БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА И
ОТЧЕТНОСТИ

ПРИКАЗ

по основной деятельности

№ 49 от 29.12.2025 г.
г. Бузулук

О внесении изменений и дополнений
в приказ МКУ ЦБУ от 31.12.2019 № 29
«Об утверждении учетной политики»

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (с изменениями и дополнениями), от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», от 20.09.2024 № 132н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета», от 20.09.2024 № 133н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»

1. Внести следующие изменения в приложение к приказу МКУ ЦБУ от 31.12.2019 № 29 «Об утверждении учетной политики» согласно приложению к настоящему приказу

2. Признать утратившим силу приказ МКУ ЦБУ от 25.06.2024 г. № 15 «О внесении изменений и дополнений в приказ МКУ ЦБУ 31.12.2019 года № 29 «Об утверждении учетной политики»

3. Установить, что данные изменения вступают в силу с 01 января 2026 года.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Директор
Разослано: в дело



Е.В. Мальцева

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика разработана в соответствии:

- с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 132н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета"(далее — СГС «План счетов бюджетного учета» № 132);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений" (далее — СГС «План счетов бюджетного учета» № 133)
- приказом Минфина от 05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н)
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- от 31.12.2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – СГС «Концептуальные основы»);
- от 31.12.2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»);
- от 31.12.2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», (далее – СГС «Аренда»);

- от 31.12.2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение активов»);
- от 31.12.2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Представление отчетности»);
- от 30.12.2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- от 30.12.2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика»);
- от 30.12.2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – СГС «События после отчетной даты»);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – СГС «Доходы»);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 г. № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее СГС «Непроизведенные активы»);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений,

1. Общие положения

1.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

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

1.2. Ведение бухгалтерского учета передается по соглашению о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета,

составлению бюджетной отчетности, отчетности в государственные и внебюджетные фонды муниципальному казенному учреждению Бузулукского района «Центр бюджетного учета и отчетности» (далее – МКУ ЦБУ). Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Уставом МКУ ЦБУ, должностными инструкциями и другими нормативными актами.

1.3. Ответственным за формирование учетной политики, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой, и статистической отчетности в учреждении является главный бухгалтер МКУ ЦБУ.

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

1.4. Бюджетный учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.5. Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по выбытию основных средств и материальных ценностей утверждается распоряжением или приказом руководителя учреждения.

В полномочия комиссии по выбытию основных средств и материальных ценностей входит и проведение инвентаризации.

В учреждении действуют постоянные комиссии:

– комиссия для проведения внезапной ревизии кассы Приложение № 1.

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

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

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С: Предприятие (Бухгалтерия государственного учреждения и Зарплата и кадры государственного учреждения), «Web-Консолидация» и других.

Основание: подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

– система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

– передача бухгалтерской отчетности учредителю;

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

– передача отчетности по страховым взносам в Фонд пенсионного и социального страхования;

– передача сведений и отчетности по статистическому учету в органы статистического наблюдения;

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

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

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

– на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;

– по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск;

– по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.5. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронного документа:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512);
- Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513);
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)
- Решение о прекращении признания активами НФА (ф. 0510440)
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)

- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)
- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)
- Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437)
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)
- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)
- Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)
- Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510431)
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
- Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
- Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448).
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452).
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463).
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).
- Акт о списании объектов НФА (кроме транспортных средств) (ф. 0510454).
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456).
- Заявка-обоснование закупки (ф. 0510521).
- Извещение о трансферте (ф. 0510453).
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215).
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).
- Карточка капвложений (ф. 0509211).
- Карточка права пользования НФА (ф. 0509214).
- Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450).
- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).
- Требование-накладная (ф. 0510451)
- Инвентаризационная опись остатков на счетах денежных средств (ф.0510464)

- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных средств (ф. 0510465)
- Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов (ф.0510466)
- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0510467)
- Инвентаризационная опись по поступлениям (ф. 0510468)
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095).

Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель с установленной периодичностью и подписываются собственноручно.

К учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки» и через оператора электронного документооборота.

Первичные документы и бухгалтерские регистры, составленные в электронном виде, хранятся на бумажном носителе. Бумажный дубликат электронного документа заверяется руководителем учреждения.

Датой поступления первичного (сводного) учетного документа в учреждение, датой передачи документа в бухгалтерскую службу учреждения, в том числе в случае несвоевременного поступления (передачи) является отметка на первичном документе с указанием: даты передачи (поступления) в бухгалтерскую службу; в журнале регистрации входящих счетов на оплату (журнал регистрации входящей корреспонденции): ФИО, подписи, должности лица ответственного за ведение бухгалтерского учета.

3. Правила документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящей учетной политике.

3.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

– самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении № 3.

3.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении № 4.

3.4. Установить следующий порядок взаимодействия бухгалтерской службы с должностными лицами учреждения, ответственными за

осуществление фактов хозяйственной жизни и их оформление первичными учетными документами.

Первичные учетные документы оформляются (подписываются) лицами, ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы.

К бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, в соответствии с порядком, установленным в учреждении Приложение 9 к настоящему приказу).

Лицами, осуществляющими внутренний контроль первичных учетных документов, одновременно являются:

1. лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы;
2. лица, ответственные за принятие к учету, отражение в бухгалтерском учете первичных учетных документов (ответственные лица бухгалтерской службы).

3.5. Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие документы в части первичных учетных документов несут ответственность за своевременное и качественное оформление, передачу документов в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность, содержащихся в них данных.

В рамках внутреннего контроля лицами, ответственными за оформление факта хозяйственной жизни первичные учетные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной жизни). Внутренний контроль направлен на недопущение оформления документов по не имевшим места фактам хозяйственной жизни, в частности лежащих в основе мнимых и притворных сделок.

Под мнимым объектом, бухгалтерского учета понимается несущественный объект, отраженный в бухгалтерском учете лишь для вида (в том числе неосуществленные расходы, несуществующие обязательства, не имевшие места факты хозяйственной жизни). Под притворным объектом бухгалтерского учета понимается объект, отраженный в бухгалтерском учете вместо другого объекта с целью приккрыть его.

3.6. Лицами, ответственными за принятие к учету, отражение в бухгалтерском учете первичных учетных документов являются ответственные лица бухгалтерской службы.

Внутренний контроль первичных учетных документов, осуществляемый ответственными лицами бухгалтерской службы направлен на обеспечение:

- отражения достоверной информации о совершенных фактах хозяйственной жизни, иных объектах бухгалтерского учета в бухгалтерском учете, а также в бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- выявление и предотвращение (исправление) отклонений от установленных законодательством Российской Федерации требований по оформлению совершаемых фактов хозяйственной жизни;
- выявление и предотвращение (исправление) несоответствия данных бухгалтерского учета (бухгалтерской (финансовой) отчетности) фактическому наличию соответствующих объектов бухгалтерского учета;
- осуществление мероприятий в рамках внутреннего контроля на соответствие применяемых бухгалтерских записей на счетах Рабочего плана счетов по каждому факту хозяйственной жизни, требованиям нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ответственные лица бухгалтерской службы в рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяют:

- на предмет полноты и правильности заполнения;
- на предмет соответствия действующему законодательству;
- на предмет соблюдения признака активного, пассивного счета плана счетов.

В случае если по результатам внутреннего контроля первичных учетных документов обнаруживаются:

- ошибки в оформлении – документ направляется на до оформление лицам, ответственным за оформление факта хозяйственной жизни;
- мнимые и притворные объекты бухгалтерского учета не допускается регистрация данных первичных документов в регистрах бухгалтерского учета.

Формирование по итогам отражения любой бухгалтерской записи на счетах, имеющих согласно Единому плану счетов признак активного счета кредитового остатка, на счетах, имеющих признак пассивного счета дебетового остатка (далее – отрицательные остатки) не допускается, за исключением случаев, предусмотренных нормативно правовыми актами Минфина РФ.

В случае выявления по результатам внутреннего контроля при проведении в учете первичного учетного документа возможности возникновения отрицательного остатка по счету данный факт рассматривается как нарушение требований бухгалтерского учета. Формирование по итогам бухгалтерско записи отрицательного остатка указывает на наличие ошибки бухгалтерского учета, связанной:

- с неотражением и (или) несвоевременным отражением первичного учетного документа, подтверждающего увеличение (наличие, принятие) обязательства;
- с искажением бухгалтерского учета, допущенного в результате несоответствия составленных ответственными лицами, первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни и (или) непередачи;
- несвоевременной передачи первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

Исправление ошибок в связи с некорректным формированием остатков по активным счетам и (или) пассивным счетам осуществляется на

основании документов, предоставленных по требованию в письменной форме главного бухгалтера.

Письменное требование об устранении нарушения оформляется в течение 1 (одного) рабочего дня в свободной форме в письменном виде.

Регистрация (отражение) первичного учетного документа в бухгалтерском учете, в том числе формирование (предзаполнение) соответствующей унифицированной формы первичного учетного документа ответственным исполнителем бухгалтерской службы на основании полученного документа свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен.

3.7. Первичные учетные документы (сводные учетные документы) подлежат отражению в учете датой совершения факта хозяйственной жизни либо последним днем периода, за который сформирован первичный (сводный) учетный документ по мере подписания первичного (сводного) учетного документа лицом, ответственным за его формирование, по мере принятия такого документа к учету, но не позднее следующего дня после его подписания и представления для целей отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете согласно правилам документооборота.

Исключением являются случаи, когда:

1. первичные (сводные) учетные документы за прошлый месяц (подписанные ответственными лицами в прошлом месяце), поступают в текущем месяце до предельного срока формирования регистров бухгалтерского учета за прошлый месяц. Документы регистрируются в учете последним днем отчетного периода (прошлого месяца);
2. первичные (сводные) учетные документы поступают с нарушением правил документооборота, графика документооборота. Документы регистрируются в учете датой поступления документа должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не позднее следующего рабочего дня;
3. при проведении внутреннего контроля ответственным работником бухгалтерской службы выявлен факт ошибки, выразившийся в некорректном формировании остатков по активным счетам и (или) пассивным счетам по результатам регистрации документа в учете. Первичный учетный документ регистрируется в учете датой исправления ошибки, не позднее следующего рабочего дня.

3.8. Вид представляемого документа бухгалтерского учета (вид носителя) закрепляется в Графике документооборота по каждому документу в отдельности или по группе документов.

Под документами бухгалтерского учета понимаются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность (включая документы, оформляющие информацию, отражаемую в составе пояснительной записки, представляемой в составе бухгалтерской (финансовой) отчетности), а также документы, сформированные в целях представления отраженных в регистрах

бухгалтерского учета данных об объектах бухгалтерского учета заинтересованным лицам для принятия управленческих решений.

Способы формирования документов бухгалтерского учета зависят от обстоятельств их составления, представления.

В учреждении могут применяться одновременно следующие способы формирования документов:

- электронный,
- электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии),
- бумажный носитель.

Если при формировании документа электронным способом не все ответственные лица имеют возможность подписать документ электронной подписью, то применяется следующий смешанный порядок подписания электронного документа:

- электронный документ подписывается при наличии такой возможности электронными подписями (ЭП, ЭЦП) ответственными лицами, составившими документ, членами комиссии (в установленных случаях), лицом, принявшим товары, работы, услуги (в установленных случаях);
- на бумажном носителе выводится копия электронного документа с электронными подписями;
- бумажная копия электронного документа подписывается собственноручно лицом, у которого отсутствует возможность подписания документа в электронном виде;
- формируется скан-копия бумажного документа с собственноручной подписью ответственного лица у которого отсутствует возможность подписать документ электронной подписью. Скан-копия прикрепляется к электронному документу;
- электронный документ с приложенной скан-копией утверждается руководителем в установленных случаях.

Документы бухгалтерского учета на бумажном носителе формируются в случаях, установленных Графиком документооборота, если отсутствует организационно-техническая возможность формирования документа в электронном виде. В этом случае документ составляется лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, на бумажном носителе средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение срока хранения документов (в частности, краской, чернилами, шариковой ручкой).

В графике документооборота по каждому документу, группе документов отражается информация:

- факт хозяйственной жизни, оформляемый первичным учетным документом;
- вид представляемого документа бухгалтерского учета (вид носителя);
- порядок, способ, сроки предоставления документов в бухгалтерскую службу;
- порядок отражения первичного учетного документа в бухгалтерском учете.

3.9. В случае передачи первичного учетного документа в бухгалтерскую службу на бумажном носителе датой принятия первичного учетного документа к учету (дата поступления документа ответственному исполнителю бухгалтерской службы), в том числе в случае несвоевременного поступления (передачи) является отметка на первичном учетном документе (штамп) с указанием даты поступления в бухгалтерскую службу, фамилии, имени, отчества, получившего документ.

В случае поступления комплекта бумажных первичных учетных документов с описью датой принятия первичного учетного документа к учету является дата подписания описи ответственным исполнителем бухгалтерской службы.

В случае передачи первичного учетного документа в бухгалтерскую службу в виде электронного документа, электронного образа бумажного документа датой принятия первичного учетного документа к учету (датой поступления документа ответственному исполнителю бухгалтерской службы), в том числе в случае несвоевременного поступления (передачи) является дата подписания электронного документа ответственными лицами либо дата выгрузки подписанного электронного документа в бухгалтерскую программу.

3.10. В случае, если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление сформированных в электронной форме документов бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, ответственное лицо учреждения по требованию другого лица или государственного органа своими силами изготавливает на бумажном носителе электронные копии документа бухгалтерского учета.

Лицом ответственным за изготовление бумажных копий электронных документов является лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни.

Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются путем проставления ответственным лицом на документе собственноручно отметки (либо путем проставления и заполнения на документе штампа, содержащего информацию) – «Копия документа верна», даты, должности, ФИО должностного лица, составившего копию.

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

3.12. Систематизация, обобщение информации об объектах бухгалтерского учета осуществляется посредством регистрации и накопления в регистрах бухгалтерского учета содержащейся в принятых к бухгалтерскому учету первичных (сводных) учетных документах информации

3.13. В учреждении формируются бухгалтерские регистры для целей систематизации первичных учетных документов по счетам Рабочего плана

счетов согласно требований Приказа Министерства Финансов Российской Федерации от 30.08.2024 года № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов»

3.14. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- Журнал операций (ф.0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

3.15. Формирование регистров бухгалтерского учета (систематизация) осуществляется в форме:

- электронного документа (регистра) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи,

- бумажного документа (регистра).

Систематизация первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется по завершении периода систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета (периода формирования регистров бухгалтерского учета) но не реже, чем по истечении каждого отчетного периода, посредством их хронологической подборки (брошуровки). В случае систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета на бумажном носителе, принятые к учету первичные учетные документы, сформированные в электронном виде прикладываются посредством хронологической подборки (хранения) заверенных описей

электронных документов с одновременным обеспечением безопасных условий хранения документов в электронном виде и защиту их от изменений.

В случае систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета посредством ведения регистров бухгалтерского учета в форме электронных документов, систематизация принятых к учету первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется посредством хронологической подборки (хранения) электронных копий таких документов (скан-копий) с одновременным обеспечением безопасных условий хранения на бумажном носителе и их защиту от изменений.

3.16. Предельные сроки формирования бухгалтерских регистров:

- в течение 3 календарных дней со дня окончания месяца, за исключением данных по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января следующего года;
- в течение 15 календарных дней со дня окончания квартала за квартал, (данные по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года);
- в течение 15 календарных дней со дня окончания года за год (данные по состоянию на 1 января следующего года).

Систематизированная и обобщенная информация о объектах бухгалтерского учета, отраженная в регистрах бухгалтерского учета, не подлежит изменению после подписания должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета регистров бухгалтерского учета.

Корректировка (уточнение, изменение) систематизированной и обобщенной информации об объектах бухгалтерского учета в связи с исправлением выявленных ошибок производится в соответствии с федеральным стандартом¹ бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат систематизации и обобщению в обособленном журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет.

3.17. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 5

3.18. Журналы операций подписываются главным бухгалтером МКУ ЦБУ и бухгалтером, составившим журнал операций.

3.19. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и

отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык.

Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

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

3.20. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется на основании предъявленных к оплате счетов, накладных, актов выполненных работ и других первичных учетных документов.

3.21. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнить условным обозначением:

наименование показателя – дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации;

код – Д.

Поскольку в дни диспансеризации согласно статье 185.1 ТК за сотрудниками сохраняется зарплата, в верхней половине строки табеля указывать количество рабочих часов по графику работника.

наименование показателя – приостановление действия трудового договора на период мобилизации;

код – ПД.

4. План счетов

4.1. В учреждении бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н; СГС «План счетов бюджетного учета» № 132; СГС «План счетов бюджетного учета» № 132

Номер счета Рабочего плана счетов состоит из двадцати шести разрядов.

4.2. При отражении операций на счетах бюджетного учета в казенном учреждении в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

- 1 — бюджетная деятельность;
- 2 — приносящая доход деятельность;
- 3 — средства во временном распоряжении;
- 4 — деятельность по выполнению госзадания;
- 5 — деятельность за счет субсидии на иные цели;
- 6 — деятельность за счет субсидии на капвложения;
- 7 — деятельность по ОМС.

В разрядах 24-26 указывается соответствующий код КОСГУ

Коды классификации расходов бюджетов отражаются в соответствии с указаниями о порядке применения бюджетной классификации на

соответствующий финансовый год и Законом Оренбургской области о бюджете.

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Учет денежных средств

Порядок ведения кассовых операций осуществляется в соответствии с Указанием банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С: Предприятие. Записи в кассовой книге производит специалист, ответственный за ведение кассовой книги.

Выплата заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и иных выплат производится путем перечисления на банковские карты работников учреждения: конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается распоряжением или приказом руководителя учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором.

При необходимости заработная плата, пособие по временной нетрудоспособности и иные выплаты могут выдаваться из кассы по расходно-платежной ведомости.

5.2. Учет основных средств

5.2.1 Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении № 11.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

соответствующий финансовый год и Законом Оренбургской области о бюджете.

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Учет денежных средств

Порядок ведения кассовых операций осуществляется в соответствии с Указанием банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С: Предприятие. Записи в кассовой книге производит специалист, ответственный за ведение кассовой книги.

Выплата заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и иных выплат производится путем перечисления на банковские карты работников учреждения: конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается распоряжением или приказом руководителя учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором.

При необходимости заработная плата, пособие по временной нетрудоспособности и иные выплаты могут выдаваться из кассы по расходно-платежной ведомости.

5.2. Учет основных средств

5.2.1 Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении № 11.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимостью до 10 000 руб. за один имущественный объект.

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

5.2.3 Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств стоимостью свыше 10 000 руб. включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Инвентарный номер состоит из 11 знаков:

- 1–3-й разряды – код синтетического счета;
- 4–5-й разряды – код аналитического счета;
- 6-й разряд – код источника финансирования;
- 7–11-й разряды – порядковый номер основного средства.

5.2.4 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путём нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

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

5.2.6 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.

5.2.7 Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в

стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

5.2.8 Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

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

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

5.2.11 Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

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

5.2.13 Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела 5 настоящей Учетной политики.

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

5.3. Материальные запасы

5.3.1. Учреждение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

1 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» – медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты,

сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях.

2 «Продукты питания» – продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание и т.д.

3 «Горюче-смазочные материалы» – все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.

4 «Строительные материалы» - все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жесть, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химикомоскательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;
- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

5 «Мягкий инвентарь»:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полубухи, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);

прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

б «Прочие материальные запасы»:

- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;
- молодняк всех видов животных и животные на откорме (например, птицы, кролики, пушные звери), семьи пчел независимо от их стоимости в случае, если они предназначены для использования в научно-исследовательских, селекционных целях, а также менее 12 месяцев для целей обучения или для любой другой деятельности, не являющейся деятельностью по биотрансформации;
- приплод молодняка (не для продажи, для собственных нужд) при наличии в учреждениях рабочего скота;
- посадочный, семенной материал для собственных нужд;
- реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, подопытные животные и прочие материалы для учебных целей и научно-исследовательских работ, драгоценные и другие металлы для протезирования, а также инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;
- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- посуда;
- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожняя), так и находящаяся с материальными ценностями;
- корма и фураж (сено, овес и другие виды кормов и фуража для животных), семена, удобрения;
- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях,

предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной ответственными лицами в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;

- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- материалы специального назначения;
- иные материальные запасы.

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

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

материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и другие. Единица учета таких материальных запасов – партия. Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.3.2 Материальные запасы учитываются по средней фактической стоимости.

5.3.3 Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ), а также период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина, разрабатываются в соответствии с «Нормами расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенными в действие распоряжением министерства транспорта РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р (с изменениями и дополнениями) и утверждаются приказом руководителя.

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

5.3.5. Материальные запасы (сценические костюмы, декорации) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

5.3.6. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой

стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

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

– их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

5.3.9. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

5.3.10. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года ежемесячно в последний день месяца.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

5.4. Нематериальные активы

5.4.1. Начисление амортизации осуществляется линейным способом

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

5.4.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его стоимость, отраженная в передаточных документах.

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

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

5.5. Непроизведенные активы

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

Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы»

5.5.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункты 17 СГС «Непроизведенные активы»

5.5.3. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта непроизведенных активов состоит из 11 знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету непроизведенных активов где:

1-3-й разряды – код синтетической счета 103 «Непроизведенные активы»

4-5-й разряды – код аналитического счета;

6-й разряд – порядковый номер;

7-11 разряды - порядковый номер.

Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

5.6 Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5.7 Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Порядок организации служебных командировок сотрудников учреждений Бузулукского района на территории России и за ее пределами осуществляется в соответствии со статьями 166-167 ТК РФ.

8.2. Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения (приказа) руководителя учреждения.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

8.3. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы.

8.4. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 100 000 (Ста тысяч) руб.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 09.12.2019г. № 5348-У.

8.5. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет или на срок, указанный в распоряжении (приказе) руководителя учреждения, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается, но не более десяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

Письменное заявление подотчетного лица составляется в произвольной форме, при этом оно должно содержать подпись руководителя и дату (п. 6.3 Указаний № 3210-У).

8.6. При командировках размер суточных сотрудникам составляет:

в городах федерального значения Москва, Санкт-Петербург и Севастополь – 700 рублей;

в пределах Оренбургской области – 400 рублей;

в иных населенных пунктах на территории Российской Федерации – 600 рублей;

в иных населенных пунктах за пределами территории Российской Федерации (за исключением территории Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики (далее – территории ДНР и ЛНР) – 2500 рублей;

в пределах территории ДНР и ЛНР – 8480 рублей.

8.7. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

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

5.8 Расчеты с дебиторами

5.8.1 Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

5.8.2 Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

5.9 Расчеты по обязательствам

5.9.1 К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.05.000);

2 – «Государственная пошлина» (КБК 1.303.15.000);

3 – «Транспортный налог» (КБК 1.303.25.000).

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

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

Установить, что приемка поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг, постановка на учет денежных обязательств по государственным (муниципальным) контрактам (договорам) заключенные в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с формированием в ЕИС в сфере закупок документов о приемке в электронной форме осуществляется с учетом положений Письма Минфина России от 11.11.2022 № 02-06-07/110108 «Об отражении организациями бюджетной сферы в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, возникающих при исполнении договоров (контрактов) (сдаче результатов поставок (работ, услуг) и принятии таких результатов согласно документу о приемке)».

5.10 Расчеты по доходам

5.10.1 Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами Финансового управления администрации Бузулукского района.

5.10.1 Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета.

5.10.2. Аналитический учет расчетов по поступлениям (счет 1 205 00 000) ведется в разрезе видов доходов по плательщикам и соответствующим им суммам расчетов в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

5.10.3 Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет»;

5.10.4 Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

5.10.5 Признание доходов текущего финансового года от предоставления права пользования активом (аренда) осуществляется в

соответствии с установленным договором аренды (имущественного найма) графиком получения арендных платежей (арендной платы).

Учет расчетов по выданным авансам, по ущербу и иным доходам

Аналитический учет расчетов по выданным авансам (счет 1 206 00 000) ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

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

Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., по справедливой стоимости основных средств и материальных ценностей, определяемой методом рыночных цен.

Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 1 401 10 172.

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

По неисполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год – на конец отчетного года.

Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 1 401 20 000.

. В Учреждении создаются резервы на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы.

Величина резерва для обязательств, имеющих документально обоснованную оценку (например, фиксированные ежемесячные платежи за техническое обслуживание), устанавливаются в размере данных обязательств. При нефиксированных суммах обязательств (например, обязательства по коммунальным услугам) величина определяется расчетным

путем в зависимости от объема полученных услуг и тарифа (цены) услуги подрядчика.

Оценка резерва на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, проводится ежегодно.

Резерв по искам и претензионным требованиям создается в случае, когда на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается на основании экспертного мнения специалиста, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни в Учреждении.

5.11.6. Для целей равномерного учета предстоящих расходов формировать резерв за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью государственного (муниципального) заказчика (заказчика) принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг), в случае оформления документа о приемки не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг).

5.12 Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

5.12.1 Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг:

- в рамках выполнения муниципального задания
- в рамках приносящей доход деятельности.

5.12.2 Затраты на оказание услуг делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием.

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг.

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

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

5.13 Аренда

5.13.1 Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

5.13.2 В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по страхованию имущества, гражданской ответственности;

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

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

5.14. Расчеты с учредителем

5.14.1 На счете 0.210.06.000 «Расчеты с учредителем» отражается показатель балансовой стоимости имущества учреждения, которым оно не отвечает по принятым обязательствам.

Показатель стоимости имущества, которым учреждение не отвечает по принятым обязательствам, отраженной в структуре баланса учреждением изменяется (уменьшается – на сумму начисленной амортизации, выбытия имущества; увеличивается на сумму поступлений, переоценки имущества).

5.14.2 В случае изменения в течение года (увеличения, уменьшения) стоимости имущества, которым учреждение не отвечает по принятым им обязательствам, показатель счета 0.210.06.000 «Расчеты с учредителем» корректируется не реже одного раза в год (при составлении годовой отчетности) с отражением следующих бухгалтерских записей:

– при увеличении показателя по кредиту счета 0.210.06.000 «Расчеты с учредителем» и дебету счета 0.304.06.00 «Расчеты с прочими кредиторами»;

– при уменьшении показателя по кредиту счета 0.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами» и дебету счета 0.210.06.000 «Расчеты с учредителем».

5.15. Учет имущества казны

5.15.1. Имущество, находящееся в муниципальной собственности администрации Бузулукского района и не закрепленное за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, составляет муниципальную казну администрации Бузулукского района (далее – имущество казны).

5.15.2. Учет имущества казны осуществляется Отделом имущественных отношений администрации муниципального образования Бузулукский район Оренбургской области (далее – ОИО), на которое возложены функции управления и распоряжения муниципальным имуществом администрации Бузулукского района в соответствии с Положением об отделе, утвержденным постановлением администрации Бузулукского района № 82-п от 14.02.2022 года (с изменениями № 67 от 04.02.2025 года) (Далее – Положение об отделе).

5.15.3. Аналитический учет объектов в составе имущества казны осуществляется в соответствии с «Положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования Бузулукский район» утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования Бузулукский район № 247 от 12.04.2018 года (с изменениями № 151 от 23.06.2022 года) и «Положением о муниципальной казне муниципального образования Бузулукский район» утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования Бузулукский район от 26.11.2019 год № 352.

5.15.4. Инвентарные номера поступившим объектам имущества казны не присваиваются. Исключение – объекты, поступившие от организаций государственного сектора. В этом случае объект имущества казны отражается в учете Отдела имущественных отношений с инвентарным номером, присвоенным предыдущим балансодержателем, и указанным в передаточных документах на объект.

В остальных случаях инвентарный учет имущества казны ведется в соответствии с порядком бухгалтерского учета объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов и материальных запасов, и федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации.

5.15.5. Амортизация по имуществу казны в концессии начисляется линейным методом.

5.15.6. Срок полезного использования имущества казны определяется в порядке, установленном СГС «Единый план счетов» № 121н для объектов нефинансовых активов, к которым относится соответствующее имущество казны.

5.15.7. Операции с объектами в составе имущества казны отражаются Муниципальным казенным учреждением Бузулукского района «Центр бюджетного учета и отчетности» (далее – МКУ ЦБУ) в бюджетном учете ОИО на основании правовых актов, принятых ОИО.

Предоставление в МКУ ЦБУ информации о движении имущества, составляющего казну, с приложением подтверждающих документов, осуществляется ОИО согласно Графику документооборота.

Сверка имущества казны, числящегося в бухгалтерском учете ОИО с данными Реестра, проводится по итогам года до 31 марта следующего года за отчетным.

5.15.8. Операции с объектами имущества казны отражаются в бюджетном учете на отчетную дату.

Основание: пункт 11 СГС «Государственная (муниципальная) казна».

5.15.9. Учет операций по выбытию, перемещению имущества (нефинансовых активов), составляющих казну Администрации Бузулукского района, ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

5.15.10. Учет операций по поступлению имущества (нефинансовых активов), составляющих казну Администрации Бузулукского района, ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) или в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

Поступление нефинансовых активов в состав имущества казны

5.15.11. Принятие к учету объектов нефинансовых активов, включенных в состав имущества казны, осуществляется на основании информации (выписки) из Реестра.

5.15.12. Основанием для принятия к учету в состав имущества казны неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации, являются:

- распорядительный акт ОИО;
- информация (выписка) из Реестра;
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

5.15.13. Основанием для принятия к учету в состав имущества казны бесхозяйного имущества являются:

- распорядительный акт ОИО;
- информация (выписка) из Реестра;
- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Переоценка стоимости объектов в составе имущества казны

5.16.14. Переоценка имущества казны осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.06.2021 № 84н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Государственная (муниципальная) казна»

5.15.15. Акт о результатах переоценки нефинансовых активов подписывается комиссией ОИО по приему-передаче, списанию муниципального имущества муниципального образования Бузулукский район и утверждается руководителем ОИО.

Выбытие имущества из состава имущества казны

5.15.16. Из состава имущества казны имущество выбывает при его безвозмездной передаче, вложении в уставный капитал (фонд) организаций, а также в случае реализации, списания по иным основаниям.

5.15.17. Выбытие имущества казны может осуществляться в результате безвозмездной передачи казенным, бюджетным, автономным учреждениям в оперативное управление, муниципальным унитарным предприятиям в хозяйственное ведение, а также в результате безвозмездной передачи в собственность других публично-правовых образований (в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или муниципальных образований).

Безвозмездная передача имущества казны осуществляется в рамках внутриведомственной, межведомственной и межбюджетной передачи, а также в рамках передачи муниципальным предприятиям. При этом объекты имущества казны передаются по балансовой (фактической) стоимости с одновременной передачей сумм ранее начисленной амортизации. Материальные запасы в составе имущества казны передаются по стоимости каждой единицы.

5.15.18. Безвозмездная передача объектов имущества казны иным организациям (за исключением государственных и муниципальных), физическим лицам, наднациональным организациям и правительствам иностранных государств, международным финансовым организациям производится по остаточной стоимости. Материальные запасы в составе имущества казны передаются по стоимости каждой единицы.

5.15.19. Операции по выбытию объектов из состава имущества казны отражаются в учете ОИО на основании информации (выписки) из Реестра.

5.15.20. В случае, если имущество казны пришло в негодность и не подлежит дальнейшей эксплуатации, оно может быть списано с баланса.

5.15.21. Списание имущества, числящегося в казне Администрации Бузулукского района, осуществляется ОИО в порядке, установленном Положением о порядке списания муниципальной собственности муниципального образования Бузулукский район Оренбургской области утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования Бузулукский район Оренбургской области от 10.08.2016 года № 78.

5.15.22. Операции по выбытию с объектами в составе имущества казны отражаются в учете ОИО на основании следующих документов:

1. информации (выписки) из Реестра;
2. распорядительного акта Агентства;
3. акта о списании объектов НФА (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
4. акта о списании транспортного средства (ф. 0510456).

6 Финансовый результат

Расходы принимаются к учету в том периоде, к которому они относятся.

Расходы учитываются в разрезе классификации операций.

Учет расходов, начисленных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам отражается на счете 1 401 50 ООО «Расходы будущих периодов».

Вид будущих расходов	Порядок списания
Расходы на оплату отпусков, начисленные за период, не отработанный работником	Ежемесячно в размере, соответствующем отработанному работником периоду, дающему право на предоставление отпуска

Для определения суммы расходов будущих периодов на оплату отпусков составляются сведения о количестве дней отпуска за неотработанный период.

Методика оценки обязательств, периодичность признания в учете счета 1 401 60 ООО «Резервы предстоящих расходов» осуществляется согласно приложению № 7 к настоящей учетной политике.

В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Журнале по прочим операциям.

6.4. 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. 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.

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». Доходы по таким договорам признаются доходами текущего года равномерно в последний день каждого месяца до истечения срока действия договора

6.5. Доходы будущих периодов учитываются в зависимости от года признания дохода на счетах

401.41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" и

401.49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года"

7 Санкционирование расходов

.1 Первичные документы для санкционирования платежей утверждаются руководителем учреждения.

.2 Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

– извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;

– приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

– протокола конкурсной комиссии;

– бухгалтерской справки (ф. 0504833).

.3 Учет бюджетных обязательств осуществляется на основании:

– распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

– договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

– при отсутствии договора – акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

– исполнительного листа, судебного приказа;

– налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

– решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

– согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

4 Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора (контракта) в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

Обесценение активов

1 Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению лица, ответственного за использование актива, руководитель учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

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

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании приказа руководителя учреждения бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

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

Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

Забалансовый учет

.1. На забалансовом счете 01 «Имущество, Полученное в пользование» учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, нематериальные активы, полученные в пользование, личное имущество, используемое работниками учреждения в личных целях в учреждении.

Материальные объекты нефинансовых активов, полученные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование, учитываются на забалансовом счете по стоимости, указанной (определенной) собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль.

Учет неисключительных (пользовательских) прав на программные продукты ведется по стоимости, указанной в договоре купли-продажи, а в случае ее отсутствия в условной оценке: один объект - один рубль.

Принятие к учету личного имущества, используемого работниками учреждения в личных целях в учреждении (чайников, кофеварок, микроволновых печей, обогревателей, картин, настольных ламп, часов и т.д.), осуществляется на основании письменных заявлений работников, составленных в произвольной форме. Снятие с учета личного имущества,

используемого работниками учреждения в личных целях в учреждении, осуществляется также на основании заявления.

Объект личного имущества работника принимается на забалансовый учет по заявлению работника без указания его стоимости и учитывается в условной оценке: один объект - один рубль.

За использование личного имущества компенсационные выплаты работнику не производятся, так как данное имущество используется не в целях обеспечения деятельности учреждения.

Все принятое к учету на забалансовый счет личное имущество работников инвентаризируется в порядке и сроки, установленные для проведения инвентаризации в учреждении.

.2. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке один рубль за один бланк.

.3. Дебиторская и кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается на финансовый результат учреждения по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовых счетах:

04 «Сомнительная задолженность» - принимается в момент, когда комиссия признает ее сомнительной и примет решение о списании с баланса. Просроченная и безнадежная задолженность на счет 04 не принимается. Задолженность списывается, если возобновилось взыскание, должник погасил долг или комиссия признала долг безнадежным.

.4. На забалансовом счете 07 учитываются ценности, поименованные в пункте 233 СГС «Единый план счетов» № 121н, в том числе ценные подарки, сувениры, бланки благодарственных писем, фоторамки, грамоты и др. по стоимости их приобретения.

9.5. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по балансовой стоимости или в условной оценке 1 руб. за 1 шт, если отсутствует балансовая стоимость. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

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

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

Поступление на счет 09 отражается:

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

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

- * банковские гарантии;
- * поручительства.

. Аналитический учет на забалансовых счетах 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения» и 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения» ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

Аналитический учет на забалансовом счете 19 «Невыясненные поступления бюджета прошлых лет» ведется в Ведомости учета невыясненных поступлений.

Задолженность, не востребованная кредиторами учитывается на счете 20 до конца срока исковой давности.

. Основные средства на забалансовом счете 21 учитываются по балансовой стоимости объекта.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно,

учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

На забалансовом счете 27 отражается передача работникам учреждения в личное пользование телефонов и др. для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей по балансовой стоимости объекта.

10 Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении № 8.

11 Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в учреждениях осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле приложение № 9.

12 Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Учреждение составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами.

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191п «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»; Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

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

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

Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых учреждение способно оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность учреждения (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами сотрудник, назначенный приказом руководителя, представляет в бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

Срок представления информации – не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Основание: пункты 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах».

Информацию с составом связанных сторон ответственный сотрудник представляет в свободной форме, с указанием следующих реквизитов:

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной;
- ИНН связанной стороны;
- тип организации. Для физического лица указывается «физическое лицо»;
- основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон);
- дата включения (исключения) в перечень связанных сторон. Дата указывается в формате «ММ.ГГГГ».

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было. Ответственный сотрудник информирует главного бухгалтера об отсутствии связанных сторон служебной запиской в срок не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

13. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 10.

14 Учетная политика для целей налогообложения

14.1 Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

Основными задачами налогового учета являются:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые организация обязана уплачивать: НДС, налог на прибыль, земельный налог, налог на имущество, страховые взносы в фонды, НДФЛ.

- 14.2 Для подтверждения данных налогового учета следует применять:
- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
 - аналитические регистры налогового учета.

14.1.1 Налог на прибыль

14.1.1 Налоговым периодом по налогу на прибыль считается год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ).

14.1.2 Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считается метод начисления в соответствии со статьями 271 и 272 Налогового кодекса РФ. Дату получения дохода нужно определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

14.1.3 Доходы от сдачи имущества в аренду или продажи имущества, вне зависимости от того, за счет каких средств приобретено данное имущество, являются доходами учреждений, и подлежат налогообложению в общеустановленном порядке.

14.1.4 Субсидии на выполнение государственного задания и на иные цели налогом на прибыль не облагаются согласно закону 239-ФЗ от 18.07.2011.

14.1.5 Необходимо вести отдельный учет доходов и расходов по разным источникам финансового обеспечения:

- субсидий на выполнение муниципального задания;
- субсидий на иные цели;
- от приносящей доход деятельности.

14.1.6 Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признаются доходы учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250, Налогового кодекса РФ.

Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила:

- договор на оказание платных услуг считается исполненным, а услуга выполнена на основании выданного документа;
- разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания;
- по доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов. Размер доходов определяется по первичным документам и регистрам налогового учета.

14.1.7 Учет расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности, осуществляется в порядке, установленном статьями 252, 253,

254, 255, 256, 257, 258, 259, 259.1, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268
Налогового кодекса РФ.

14.1.8 Расходы, производимые в порядке исполнения локальных смет отдельных видов деятельности, сформированных и утвержденных в установленном порядке, признаются экономически обоснованными расходами, связанными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно пункту 1 статьи 252 Налогового кодекса РФ.

14.1.9 В составе расходов, уменьшающих базу по налогу на прибыль, признаются только расходы, оплаченные за счет средств от приносящей доход деятельности, и связанные с ведением приносящей доход деятельности.

14.1.10 Состав расходов по видам деятельности:

- расходы на оплату труда и начисления на заработную плату;
- материальные расходы;
- сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности;
- прочие расходы относить к косвенным (накладным) расходам.

14.1.11 Расходы на оплату труда.

Расходы на оплату труда следует производить в соответствии со статьей 255 Налогового кодекса РФ. Данные по расходам на оплату труда должны совпадать с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат: трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, табель рабочего времени, коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору и Положение об оплате труда.

14.1.12 Материальные расходы. Метод оценки материалов.

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, для целей налогообложения используется метод оценки по средней фактической стоимости.

Фактическую стоимость израсходованных материалов относится на расходы согласно плану финансово-хозяйственной деятельности по ценам их приобретения, а фактическая стоимость израсходованных материалов на выполнение договорных работ – по фактическим затратам.

Канцелярские принадлежности (бумага, папки, карандаши, ручки, скрепки и т. д.), приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды, нужно списывать на фактические расходы с отражением их общей суммы по приходу и расходу.

14.1.13 Амортизация основных средств и нематериальных активов.

Руководствуясь положениями статей 256 Налогового кодекса РФ, по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением приносящей доход деятельности и используемому им для осуществления такой деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учета.

14.1.14 Работникам учреждения следует применять Классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную постановлением Правительства РФ в соответствии со статьей 258 Налогового кодекса РФ.

14.1.15 Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производится линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном статьей 259.1 Налогового кодекса РФ по максимальному сроку использования.

Суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, и используемому для осуществления этой деятельности, относятся на расходы для целей налогообложения прибыли.

14.1.16 Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

14.1.17 Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств и (или) нематериальных активов по любым основаниям.

14.1.18 Прочие расходы, связанные с производством и реализацией.

К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, следует относить расходы, перечисленные в статье 264 Налогового кодекса РФ.

Расходы на ремонт иного движимого имущества учреждения, относятся к прочим расходам организации для целей уменьшения налогооблагаемой базы в соответствии со статьями 260 Налогового кодекса РФ.

Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включаются в прочие расходы организации в размере фактических затрат в соответствии со статьей 263 Налогового кодекса РФ.

Стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр и иных подобных объектов) в полной сумме в момент приобретения включается в состав прочих расходов в целях налогообложения прибыли.

Подписку на периодические издания следует включать в состав прочих расходов поквартально в размере $\frac{1}{4}$ от суммы фактических затрат.

Расходы на страхование автогражданской ответственности, расходы на добровольное медицинское страхование работников учреждения включаются в состав прочих расходов поквартально в размере $\frac{1}{4}$ от суммы договора.

Суммы налогов и сборов, начисленных в установленном законодательством РФ о налогах и сборах порядке, за исключением перечисленных в статье 270 Налогового кодекса РФ, включается в состав прочих расходов текущего периода.

14.1.19 Расходы на повышение квалификации сотрудников принимаются для целей налогообложения прибыли в фактических размерах в составе прочих расходов при наличии приказа или договора о направлении сотрудника на повышение квалификации.

14.1.20 Расходы на рекламу производимых и реализуемых услуг следует относить к прочим расходам, связанным с производством и реализацией. К рекламным расходам, согласно п. 4 ст. 264 Налогового кодекса РФ:

– расходы на рекламные мероприятия через СМИ (в т. ч. объявления в печати, по радио и пр.);

– расходы на наружную рекламу, включая изготовление рекламных стендов, рекламных щитов;

14.1.21 Расходы на капитальный и текущий ремонт иного движимого имущества включаются в прочие расходы, связанные с производством, в тот отчетный (налоговый) период, в котором они были осуществлены, на основании счетов-фактур, актов выполненных работ.

14.1.22 Списание косвенных расходов следует производить ежеквартально.

14.1.23 Руководствуясь пунктом 3 статьи 286 Налогового кодекса РФ, уплачивается исчисленный по результатам отчетного периода (квартал, полугодие, девять месяцев) квартальный авансовый платеж, а налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода (год), – с учетом уплаченных авансовых платежей. При этом нужно руководствоваться порядком фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей, который определен статьей 287 Налогового кодекса РФ. Уплачивать авансовые платежи не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев). Соответственно налог уплачивается, исчисленный и подлежащий уплате по итогам налогового периода (год), не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий налоговый период согласно статье 289 Налогового кодекса РФ.

14.1.24 Налоговые ставки применяются в соответствии с пунктом 1 статьи 284 Налогового кодекса РФ.

14.1.25 Накопленная прибыль направляется на материальное поощрение сотрудников, социальные выплаты и материальную помощь, на содержание и развитие материально-технической базы учреждения.

14.1.26 Налог на прибыль уплачивается в общеустановленном порядке, в том числе производить только квартальные авансовые платежи по налогу на прибыль (п.3 ст.286 НК РФ в редакции Закона №83-ФЗ).

14.1.2 Налог на добавленную стоимость

Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в статье 146 Налогового кодекса РФ, по видам деятельности:

– сдача имущества в аренду;

– услуги по содержанию имущества, передаваемого в аренду;

– реализация иных услуг, которые не имеют льготы по НДС на основании главы 21 Налогового кодекса РФ.

Учреждение имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога (далее – освобождение), если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) этих организаций без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей.

Порядок ведения раздельного учета по НДС в отношении:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- субсидий на иные цели;
- от приносящей доход деятельности.

Способ составления и учета счетов-фактур – на бумажном носителе.

Формы и порядок заполнения счета-фактуры, журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж ведутся на основании Постановления Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137.

Счета-фактуры (в том числе корректировочные и исправленные) регистрируются в части 1 и 2 Журнала учета выставленных и полученных счетов-фактур в хронологическом порядке по мере выставления (получения).

Журнал учета, составленный на бумажном носителе, по окончании налогового периода необходимо прошнуровать, его листы пронумеровать и до 20-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом, подписать у руководителя и поставить печать.

Счета-фактуры и журнал учета выставленных и полученных счетов-фактур следует хранить не менее четырех лет с даты последней записи.

Налоговые вычеты по НДС производятся согласно пункту 4 статьи 170 Налогового кодекса РФ по товарам (работам, услугам, имущественным правам), расходуемым или используемым при выполнении работ, в производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС.

Согласно федеральному закону от 18.07.2011 № 239-ФЗ не признается объектом обложения НДС выполнение работ, оказание услуг бюджетным учреждением, в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ.

Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначаются:

- руководитель учреждения;
- главного бухгалтера МКУ ЦБУ.

В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образцов подписей.

14.1.3 Земельный налог

В соответствии с главой 31 Налогового кодекса РФ «Земельный налог» формируется налогооблагаемая база по земельному налогу согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Налоговая ставка применяется в соответствии с действующим законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу необходимо в местный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

14.1.4 Транспортный налог

В соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ «Транспортный налог» и федеральным законом «О транспортном налоге» следует формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения.

Для целей настоящего пункта нужно включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

14.1.5 Налог на имущество

В соответствии с главой 30 Налогового кодекса РФ «Налог на имущество организаций» следует формировать налогооблагаемую базу по налогу на имущество согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ.

Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в бюджет по местонахождению в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

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

15.1. 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.

15.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или распоряжения учредителя.

15.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

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.

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

15.5. 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 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 недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

15.6. 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.

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

15.8. 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.