|  |
| --- |
| Приложение 1 к приказу от 29.12.2017№ 243  (в ред. от 30.10.2018 № 130,  от 25.12.2018 № 155) |

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с:

- приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);

- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

**1. Общие положения**

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.

 2. Ведение бухгалтерского учета и составление на его основе отчетности производится согласно договору МКУ «Централизованная бухгалтерия» Ординского муниципального района Пермского края (далее – МКУ ЦБ), функциональные обязанности главного бухгалтера учреждения исполняет директор МКУ ЦБ. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Уставом, должностными инструкциями.

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

3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет   
ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета,   
своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой   
и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

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

4. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

Основание: пункт 13 Инструкции 157н.

5. Ведение бухгалтерского учета объектов бухгалтерского учета осуществляется в денежном измерении (стоимостном выражении) с использованием:

- метода начисления, согласно которому результаты операций признаются в бухгалтерском учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства (или их эквиваленты);

- принципа равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни;

- метода двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов бухгалтерского учета учреждения, (за исключением учета на забалансовых счетах, по которым учет ведется по простой системе бухгалтерских записей).

Допущение временной определенности фактов хозяйственной жизни для целей бухгалтерского учета означает, что объекты бухгалтерского учета признаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни, приведшие к возникновению и (или) изменению соответствующих активов, обязательств, доходов и (или) расходов, иных объектов бухгалтерского учета, вне зависимости от поступления или выбытия денежных средств (или их эквивалентов) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Основание: пункт 16 приказа 256н.

6. Объектами бухгалтерского учета являются:

1) факты хозяйственной жизни;

2) активы;

3) обязательства;

4) источники финансирования его деятельности;

5) доходы;

6) расходы;

7) иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами.

Основание: ст.5 Федерального Закона № 402-ФЗ, пункт 35 приказа 256н.

7. Для целей бухгалтерского учета, формирования и раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности активом признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее учреждению и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод.

Основание: пункт 36 приказа 256н.

8. Для целей бухгалтерского учета полезный потенциал, заключенный в активе, это его пригодность для:

а) использования учреждением самостоятельно или совместно с другими активами в целях ведения уставной деятельности учреждения, в том числе осуществления деятельности по оказанию муниципальных услуг, не обязательно обеспечивая при этом поступление учета денежных средств (эквивалентов денежных средств);

б) обмена на другие активы;

в) погашения обязательств, принятых учреждением.

Основание: пункт 37 приказа 256н.

9. Для целей бухгалтерского учета будущими экономическими выгодами, заключенными в активе, признаются поступления денежных средств или их эквивалентов, возникающие при использовании актива самостоятельно либо совместно с другими активами.

Основание: пункт 38 приказа 256н.

10. Для целей бухгалтерского учета, формирования и раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательством признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды.  
Обязательства, принимаемые к бухгалтерскому учету, возникают в силу закона, иного нормативного правового акта, муниципального акта или договора (контракта, соглашения).

Основание: пункт 39 приказа 256н

11. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном   
выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их   
изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая   
на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с   
существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение не более, чем на 5 процентов оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении 5.

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

12. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

– комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 1);

– инвентаризационной комиссии (приложение 2);

– комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 3).

13. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении 4.

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

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

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

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

**2. Технология обработки учетной информации**

1. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением программного продукта 1С «Бухгалтерия государственного учета» 8.3 редакция 2, «Зарплата и кадры государственного учреждения» 8.3.

Основание: пункт 6 Инструкции 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

-система документооборота с поставщиками и подрядчиками (система Контур-Экстерн (Диадок));

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

- передача сведений в отделение Пенсионного фонда РФ;

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

- размещение информации о закупках товаров, работ и услуг в соответствии с Законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ на официальном сайте zakupki.gov.ru.

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

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

* на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы 1С   
  «Бухгалтерия ГУ», «Зарплата и кадры ГУ»;
* по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в   
  отдельные папки в хронологическом порядке.

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

**3. Рабочий план счетов**

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 5),   
разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 приказа 256н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану   
счетов № 157н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 5.   
Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. При формировании счетов бухгалтерского учета для дополнительного финансового контроля в Учреждении применяются коды функциональной бюджетной классификации (первые 17 знаков счета):

**1 – 4 разряд** номера счета – аналитический код вида услуги (работы)

**5 – 14 разряд** номера счета –

по КВФО 4, 5:

- коды целевой статьи расхода передаваемой субсидии учредителем;

по КВФО 2:

- 0000000120 – по операциям от операционной аренды;

- 0000000130 – по операциям от платных услуг (работ);

- 0000000180 – по операциям от безвозмездных поступлений.

По КВФО 3 - 0000000000.

**15 – 17 разряд** номера счета – код вида поступлений или выбытий, соответствующий:

- аналитической группе подвида доходов бюджета;

- коду вида расходов;

- аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов.

**18 разряд** номера счета – код вида (деятельности):

– 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

– 3 – средства во временном распоряжении;

– 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

– 5 – субсидии на иные цели;

В **разрядах 24–26** указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V   
указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н).

3. По счетам аналитического учета счета 010000000 «Нефинансовые активы», за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 «Вложения в нефинансовые активы», 010700000 «Нефинансовые активы в пути», 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», а так же по счету 020135000 «Денежные документы» и по корреспондирующим с ними счетам 040120200 «Расходы текущего финансового года» (040120241, 040120242, 040120270) в 15 – 17 разрядах номера счета отражаются нули.

4. По счету 421006000 «Расчеты с учредителем» и корреспондирующим с ним счетом 040110172 «Доходы операций с активами» в 1 – 17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

5. По счетам аналитического учета счета 030401000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» в 1 – 17 разрядах номера счета отражаются нули.

6. По счетам аналитического учета счета 020100000 «Денежные средства учреждения» (кроме счета 020135000 «Денежные документы») в 15 – 17 разрядах номера счета отражаются нули.  
Основание: пункт 21 – 21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 2.1. Инструкции 174н.

**4. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

1. *Нефинансовые активы*

1.1. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенного имущества, выявленного при инвентаризации, справедливая стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов способом рыночных цен.

1.2. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов.

1.3. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

1.4. При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию активов как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

1.5. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

1.6. В случае, когда перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся условиям хозяйственной деятельности, счета учета указанных активов корреспондируют со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Если перемещение между группами и (или) видами имущества обусловлено необходимостью исправления ошибки прошлых лет, то используется счет 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

1.7. Бухгалтерский учет основных средств определен в приложении 6.

1.8. Бухгалтерский учет материальных запасов производится в соответствии с приложением 7.

*2. Нематериальные активы*

1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в   
соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по   
поступлению и выбытию активов исходя из следующих сроков:

– в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;  
– в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить   
невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.   
Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану   
счетов № 157н.

*3. Непроизведенные активы*

1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного)   
пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на   
соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество   
учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право   
пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

*4 Учет на забалансовых счетах ведется в соответствии с Приложением 9.*

5. *Затраты на выполнение работ, оказание услуг*

1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ):

- *в рамках выполнения муниципального задания*:

а) Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки (в стационарных условиях);

б) Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки (удаленно через сеть Интернет).

*- в рамках приносящей доход деятельности –* услуги, работы в соответствии с Уставом.

2. Затраты на выполнение работ (оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

2.1. В составе прямых затрат при формировании себестоимости выполнения работ, оказания услуг учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием. В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплате по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании конкретной услуги (выполнении конкретной работы), включая административно-управленческий персонал;

- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание конкретной услуги (выполнение конкретной работы);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, которые используются при оказании конкретной услуги (выполнении конкретной работы);

- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании конкретной услуги (работы);

- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием конкретной услуги (работы).

2.2. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (работ) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, включая административно-управленческий персонал, участвующих в оказании нескольких видов услуг (работ);

- списанные материальные запасы, израсходованные на оказании нескольких видов услуг (работ);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно в случае их использования для оказания нескольких услуг, работ;

- амортизация основных средств, которые используются для оказания разных видов услуг (работ);

- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов, которые используются для оказания разных видов услуг (работ);

- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием нескольких услуг (работы).

Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (работ) по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

3. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (работ):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (работы) (административно-управленческий персонал);

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (работ);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (работ);

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);

- коммунальные расходы;

- расходы на услуги связи;

- расходы на приобретение транспортных услуг;

- расходы на содержание зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- на охрану учреждения;

- расходы на прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость оказанных услуг (работ) пропорционально прямым затратам по оплате труда.

- в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

4. Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) сразу списываются на финансовый результат, признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;

- расходы на налог на имущество;

- земельный налог;

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

- амортизация по недвижимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

- амортизация по основным средствам, приобретенным за счет средств на иные цели;

- амортизация по безвозмездно поступившим основным средствам.

5. Прочие расходы за счет собственных средств, не включенные в себестоимость услуги, производятся из чистой прибыли учреждения и учитываются на счете 401.20.

6. Расходы, произведенные за счет субсидий на иные цели учитываются на счете 401.20.

7. Себестоимость услуг (работ), сформированная на счете КБК Х109.60.000, ежеквартально относится на уменьшение финансового результата и учитывается на счете 0.401.10.100

8. Аналитический учет всех видов расходов ведется в разрезе показателей плана финансово-хозяйственной деятельности (для упрощения ведения учета по КОСГУ).

9. При оказании одного (единственного) вида услуги, выполняемой работы, оказываемой услуги, все расходы в себестоимость включаются как прямые затраты, на основании первичных учетных документов, в соответствии с содержанием хозяйственной операции.

Основание: пункт 60 Инструкции № 174н.

*6. Расчеты с подотчетными лицами*

1. Денежные средства выдаются под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса:

- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;

- в порядке возмещения произведенных работниками из личных средств, расходов (включая перерасход по авансовым отчетам);

- под отчет на командировочные расходы при наличии приказа о командировке работника.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

* перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, а также лицам по договорам гражданско-правового характера, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в подпункте 4 раздела 6 настоящей учетной политики.

3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы   
устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.  
Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 10 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории   
России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления   
служебных командировок (приложение 10). Возмещение расходов на служебные   
командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по   
фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения   
руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

6. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об   
израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных   
ценностей устанавливаются следующие:

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной   
материальной ответственности (Приложение 4).

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

*7. Расчеты с дебиторами и кредиторами*

1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по КВФО 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

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

2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833) (при наличии задолженности).

3. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- при передаче нефинансовых активов в безвозмездное пользование в рамках операционной аренды.

Основание: п.п. 235, 236 Инструкции № 157н

4.. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

5. В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

6. Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 30 000 в корреспонденции со счетом 0 401 10 130 "Доходы от оказания платных услуг".

*8. Расчеты по обязательствам.*

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

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

*9. Дебиторская и кредиторская задолженность****.***

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

Списанная с балансового учета задолженность отражается и учитывается на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная   
кредиторами» в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации   
задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:  
– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью   
(ликвидацией) контрагента.

Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

*10. Финансовый результат.*

1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

* на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому   
  расходу;

2. В бухгалтерском учете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 01 июля 2013 № 65н.

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

Основание пункт 25 приказа № 258н.

4. Для начисления доходов в отчетном году, но относящихся к будущим отчетным периодам, на счете КБК Х 401.40.000 «Доходы будущих периодов» учитываются доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), в том числе на иные цели.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Для начисления расходов в отчетном году, но относящихся к будущим периодам, на счете КБК Х401.50.000 «Расходы будущих периодов» учитываются расходы, связанные:

- выплатой отпускных;

- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

По договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия, указанному в договоре. Если в договоре не указан срок действия использования неисключительных прав, срок действия считается 5 лет. Отнесение расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся, осуществляется равномерно. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. В учреждении создается резервы:

6.1. Резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0.401.61.000 «Резерв предстоящих расходов по оплате отпусков».

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежемесячно по состоянию на 1-е число каждого месяца текущего календарного года.

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

– суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;

– суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Оценочные обязательства по отпускам в бухгалтерском учете рассчитываются с использованием программы «1С: Зарплата и кадры ГУ 8» редакция 3.0, используя Метод обязательств (МСФО) исходя из сумм начислений, взносов и выплат за счет обязательств текущего месяца.

1. Оценочные обязательства по оплате отпусков в бухгалтерском учете формируются:

**Р = И – Н**, где:

Р - Показатель Сумма резерва за месяц - рассчитывается как разность показателей Суммы резерва (исчислено) (И) и Суммы резерва (накоплено) (Н):

Суммы резерва (исчислено) (И) - это сумма отпускных, которую следовало бы выплатить, если бы отпуск рассчитывался на все положенные дни отпуска, в том числе и за расчетный месяц.

Показатель (И) рассчитывается как произведение среднего заработка за год (СЗ) на количество оставшихся дней отпуска (Д):

И = Д x СЗ.

Сумма резерва (накоплено) (Н) рассчитывается по предыдущему месяцу и равна разнице Суммы резерва (исчислено) прошлого месяца (Ипм) и суммы фактически начисленных отпускных (От):

Н = Ипм - От

2. Обязательства по оплате страховых взносов Сумма резерва страховых взносов (Рсв) рассчитываются процентом от оценочного обязательства Суммы резерва:

Рсв = Р x Тсв, где:

Тсв - текущая ставка страховых взносов суммарно в фонды ПФР, ФСС, ФФОМС.

Текущая ставка страховых взносов (Тсв) определяется как отношение взносов сотрудника в эти фонды, начисленных в этом месяце (ФактСв), к фактическим начислениям, составляющим ФОТ оценочного обязательства (ФактФот):

Тсв = (ФактСв / ФактФот) x 100 %

3. Сумма резерва ФСС НС и ПЗ (Рнс) рассчитывается аналогично процентом (Тнс) от ранее сформированного оценочного обязательства Сумма резерва:

**Рнс = Р x Тнс**, где:

Тнс - текущая ставка страховых взносов в ФСС НС и ПЗ

Текущая ставка страховых взносов в ФСС НС и ПЗ (Тнс) - отношение взносов в ФСС НС и ПЗ сотрудника, начисленных в этом месяце (ФактНс), к фактическим начислениям, составляющим ФОТ оценочного обязательства (ФактФот):

Тнс = (ФактНс / ФактФот) x 100 %

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.2. Резерв по расчетным документам, не поступившим в срок в учреждение, который отражается на счете КБК Х.401.62.000. Резерв формируется для оплаты услуг за электроэнергию по контрактам на постоянной основе, по которым услуги оказаны, но не поступили расчетные документы. Величина оценочного обязательства расходов начисляется ежеквартально в соответствии с договорными объемами потребления электрической энергии и мощности на текущий год исходя из среднемесячных тарифов за услуги за отчетный год. Признание фактических расходов за электрическую энергию осуществляется за счет суммы созданного резерва в день поступления первичных учетных документов по дате регистрации в журнале «Входящие документы».

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

*11. Санкционирование расходов*

1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке,   
приведенном в приложении 11.

**5. События после отчетной даты.**

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания   
бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать)   
существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты   
деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие,   
стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями   
отчетного года.

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

2. Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении 12.

**6. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов и резервов)   
проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях,   
предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая   
инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении 2

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и   
обязательств приведены в приложении 13.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц на день приемки-передачи дел, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, раздел VIII приказа № 256н.

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 3.

**7. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила   
документооборота**

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

Основание: пункт 23 Приказа 256н.

 2. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг (соглашение о передаче полномочий) по ведению бухгалтерского учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Основание: пункт 24 Приказа 256н, пункт 9 Инструкции к Единому плану счетов №157н..

3. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера. Без подписи главного бухгалтера (или уполномоченного им на то лица) денежные и расчетные документы к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются. Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случае разногласий между руководителем учреждения и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя учреждения, который несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

Основание: пункт 26 приказа 256н.

4. Факт подтверждения внутреннего контроля совершаемых операций является гашение первичных учетных документов штампом с оттиском «Внутренний контроль проведен» с отражением даты проведения и подписи лица, осуществившего контроль документов. Данные проверенных учетных документов принимаются к учету по датам совершения операций или датой регистрации первичных учетных документов в журнале «Входящие документы».

5. Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.  
Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

Основание: пункт 27 приказа 256н.

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

7. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402, пункты 7,11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.

8. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в   
приложении 3 к приказу № 52н. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы, которые содержат реквизиты:

- наименование документа;

- наименование субъекта учета, составившего документ;

- дата составления документа;

- содержание факта хозяйственной жизни;

- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

- наименование должности лица (лиц) совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление совершившегося события;

- подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце настоящего пункта, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц..

Образцы документов приведены в приложении 14.

Основание: пункт 25 приказа 256н.

9. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота приложении 15.

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

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

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

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

Факт даты поступления документов осуществляется через регистрацию первичных учетных документов в журнале «Входящие документы».

11. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);  
– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

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

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

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной   
зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций формируются на основе хронологически подобранных и сброшюрованных первичных учетных документах и распечатываются ежемесячно;

- главная книга формируется ежемесячно, распечатывается и подписывается главным бухгалтером раз в год. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью учреждения;

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

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504071) ведется в одном журнале раздельно по кодам финансового обеспечения и по счетам:

- КБК Х 302.11 «Расчеты по заработной плате»;

- КБК Х 302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;

- КБК Х 302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда».

13. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 16. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операции.

14. Учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность   
хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного   
дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 33 приказа 256н.

14. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности (при необходимости):

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

- бланки платежных квитанций по ф. № 0504510.

Основание: пункт 337 Инструкции 157н.

**8. Особенности применения первичных документов**

1. «Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) оформляется при безвозмездной передаче нефинансовых активов между учреждениями и организациями, передаче имущества в муниципальную казну, а также при принятии нефинансовых активов в результате реклассификации, исправительных проводок по приведению в соответствие счетов бухгалтерского учета нефинансовых активов с подписанием акта в одностороннем порядке.

2. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102) применяется для оформления и учета перемещения объектов нефинансовых активов от одного материально ответственного лица другому, внутри учреждения.

3. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104) составляется на основании решения указанной комиссии, о необходимости списания объектов основных средств, нематериальных активов, иных материальных ценностей. К оформленному Акту о списании (ф.0504104) прикладываются копии Инвентарных карточек учета нефинансовых активов (ф.0504031), сформированные на дату составления Акта о списании (при наличии).

4. Акт о списании транспортного средства (ф.0504105) на основании решения указанной комиссии о списании объекта транспортного средства. Акт о списании (ф.0504105) применяется при оформлении списания одного объекта (транспортного средства).

К Акту о списании (ф.0504105) в обязательном порядке прилагается копия Инвентарной карточки списываемого объекта, сформированная на дату оформления Акта.

5. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) составляется при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 3000 рублей до 40000 рублей (до 2018 года приобретения) и от 10000 рублей до 100000 рублей (приобретение с 01.01.2018 года) включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета.

6. Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144) составляется при оформлении решения о списании объектов библиотечных фондов и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета.

7. Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205) применяется для учета отпуска материальных ценностей учреждением-отправителем сторонним учреждениям (организациям) - получателям, на основании договоров (контрактов) и других документов.

8. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207) составляется учреждением при поступлении материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов), приобретенных учреждением за наличный и безналичный расчет, и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения.

Материальные запасы (материалы, комплектующие, запасные части и т.п.), остающиеся в распоряжении учреждения в результате проведения работ по разукомплектации объекта основных средств, принимаются учреждением к учету так же по Приходному ордеру на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) и оцениваются по справедливой стоимости.

9. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) применяется для оформления выдачи материальных ценностей в использование для хозяйственных, целей, а также передачи в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей (до 2018 года приобретения) и до 10000 рублей (приобретение с 01.01.2018 года) включительно за единицу. Ведомость (ф.0504210) служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия объектов основных средств стоимостью за единицу до 3000 рублей (до 2018 года приобретения) и до 10000 рублей (приобретение с 01.01.2018 года), включительно.

10. Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220) при приемке материалов (материальных ценностей) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика).

11. Акт о списании материальных запасов (ф.0504230) применяется для оформления решения о списании материальных запасов и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия со счетов бухгалтерского учета материальных запасов.

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

13. В Табеле учета использования рабочего времени (ф.0504421) регистрируются фактическое использование рабочего времени и различные случаи отклонений от нормального использования рабочего времени. Условные обозначения используются согласно приказу от 30.03.2015 № 52н.

14. Бухгалтерская справка (ф.0504833) предназначена для отражения учреждением операций совершаемых в ходе ведения хозяйственной деятельности, при отсутствии возможности в оформленном первичном учетном документе заполнения раздела "Отметка о принятии к учету", а также операции, связанные с исправлением ошибок, выявленных учреждением. При этом исправления записываются соответствующей корреспонденцией по счетам бухгалтерского учета и делается ссылка на номер и дату исправляемого документа, и (или) документа, являющегося основанием для внесения исправлений, где указываются: наименование первичного документа, основание, номер, дата и наименование хозяйственной операции.

**9. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

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

* руководитель учреждения;
* главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних   
проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 17.  
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**10. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и   
синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и   
Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности   
государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина   
России от 25 марта 2011 г. № 33н).

2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий   
после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности   
событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки   
(ф. 0503760).

Основание: пункт 3 Инструкции № 157н.

3.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».

**11. Порядок передачи документов бухгалтерского учета**

**при смене руководителя и главного бухгалтера**

1. При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,

- лицо, ответственное за сдачу дел,

- лицо, ответственное за прием дел,

- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),

- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,

- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

2. Передача дел оформляется Актом приема-передачи, в котором указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;

- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;

- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;

- список отсутствующих документов;

- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;

- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, сертификатов и т.п.;

- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

3. Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)