



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРОПОТКИНСКИЙ КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС ИМЕНИ Г.Н. ТРОШЕВА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 29.12.2025

№ 410

Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

Во исполнении Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утвержден приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»), Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 августа 2024 г. № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2026 г.
2. Довести до всех подразделений и служб корпуса соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в корпусе и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов корпуса.
3. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте корпуса не позднее 30 декабря 2025 г.
4. Признать утратившим силу приказ директора ГКОУ Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края от 28 декабря 2024 г. № 350 «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета».
5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на Шуленину Наталью Ивановну, главного бухгалтера.

Директор

В.М. Рыба

Проект подготовлен и внесен:
Главный бухгалтер

Н.И. Шуленина

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика государственного казенного общеобразовательного учреждения Кропоткинского казачьего кадетского корпуса имени Г.Н. Трошева Краснодарского края разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета»;
- приказом Минфина России от 29.08.2025 № 118н «Об утверждении Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета»;
- приказом Минфина от 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»;
- приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- приказом Минфина от 11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- приказом Минфина от 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»;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 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, 277н, 278н (далее —

соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее — СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее — СГС «Биологические активы»).

1. Общие положения

1. Бюджетный учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, под руководством главного бухгалтера. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

2. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются

(Основание: ч. 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ п.22 Стандарта ЕПС, п.26 Стандарта «Концептуальные основы».)

3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

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

5. В целях принятия коллегиальных решений в учреждении действуют постоянные комиссии, осуществляющие свою деятельность в соответствии с Положениями:

-комиссия по поступлению и выбытию активов;

- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта;
- комиссия по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения;
- комиссия по списанию продуктов питания;
- комиссия по инвентаризации наркотических средств и психотропных веществ, а также сверки прекурсоров.

6. Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами руководителя учреждения. Кворум, при котором решение комиссии признается правомочным 80% от общего числа присутствующих членов комиссии.

(Основание: пп. 227, 265 Стандарта ЕПС, пп. б п. 35. п. 40 Стандарта «Основные средства», Приложение №1 к Стандарту «Учетная политика»)

7. 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».

8. Учреждение размещает на своем официальном сайте обобщенную информацию из учетной политики: основные положения, способы ведения учета и особенности, установленные документами учетной политики, с указанием их реквизитов.

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

9. 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. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с применением Единого плана счетов в соответствии со Стандартом ЕПС, с учетом положений Стандарта ПСБУ и, разработанного на их основе, Рабочего плана счетов.

Состав забалансовых счетов определяется:

- счетами, установленными Стандартом ЕПС;

Рабочий план счетов определен в (приложении 1 к настоящей учетной политике)

(Основание: п. 19 Стандарта "Концептуальные основы", п.19 Стандарта ЕПС).

3.Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

1.Форма ведения бюджетного учета и формирование бюджетной отчетности определяется

-автоматизированная с применением компьютерной программы для ведения бюджетного учета 1С:Предприятие, 1С:Школьное питание, для расчетов с сотрудниками учреждения 1С: Предприятие Зарплата и кадры государственного учреждения.

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в WEB- Консолидация.

2.Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства «Исполнение бюджета», «Электронный бюджет».

(Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочное значение и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту).

4.Правила документооборота

1.Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 3 к настоящей учетной политике).

(Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

2.Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных

обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет уведомление не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в приложении к учетной политике.

(Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.)

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в (приложении 2 к настоящей учетной политике).
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

(Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 7 к настоящей учетной политике). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

(Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункта 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в (приложении 8 к настоящей учетной политике). Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

(Основание: пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

6. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

С периодичностью один раз в месяц – в последний день месяца – оформляются:

- ведомость начисления амортизации;
- ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838).

Одним первичным документом оформляется совокупность следующих фактов хозяйственной жизни:

-ведомость начисления заработной платы.

(Основание: подпункт «в» пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

7. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8.Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- 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 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;
- другие регистры и документы формируются на основании (приложение 6 к настоящей учетной политике).

(Основание: Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.)

9.Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме».

(Основание: пункт 146 СГС «Единый план счетов» № 121н.)

10.Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 4 к настоящей учетной политике. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 5 к настоящей учетной политике.

11.Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

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

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

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

(Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.)

13.В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки аттестатов и приложений к аттестатом.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

(Основание: пункт 225 СГС «Единый план счетов» № 121н.)

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

14.Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 17.

15.Особенности применения первичных документов и регистров учета:

15.1.В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

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

Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) ОВ

Нерабочий оплачиваемый день НОД

Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы ВВ

Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника ПД

Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

15.2.Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена в приложении 3 к учетной политике. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;

•длительность рейса – для регулярных перевозок – если срок рейса превышает один день.

Путевой лист легкового автомобиля (ф. по ОКУД 0345001), путевой лист грузового автомобиля (ф. по ОКУД 0345004), путевой лист необщего пользования (ф. по ОКУД 0345007) дополнены необходимыми реквизитами:

-срок действия путевого листа;

-виды сообщений-городской, пригородный, междугородный;

-медицинский осмотр-пред рейсовый, после рейсовый

Также учреждение может оформить два путевых листа на один автомобиль, если в рейс отправляют двух водителей – по одному путевому листу на каждого водителя. Решение о количестве путевых листов и сроке их действия принимает главный механик.

Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

16.Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает по ведомости каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

5.Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации

1. Общие положения

1.1.Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение

(Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

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

(Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

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

(Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

1.4. Принятие к учету основных средств, нематериальных и произведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф.0510441).

1.5. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно, Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется их соответствие критериям

учета по группам и видам имущества на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики в момент постановки на балансовый учет. При выявленном несоответствии Комиссией по поступлению и выбытию активов принимаются решения:

- если по указанным основаниям полученные основные средства классифицируются как материальные запасы, они должны быть учтены в качестве материальных запасов сразу же при принятии к балансовому учету на основании документов, подтверждающих поступление объекта;
- если полученные материальные запасы классифицируются как основные средства, они должны быть учтены в качестве основных средств сразу же при принятии к балансовому учету.

2. Основные средства

2.1. При принятии к учету объектов основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации.

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается приказом руководителя.

Комиссия руководствуется Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов приложение 18 к настоящей учетной политике.

2.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств, что в них содержатся драгоценные металлы, соответствующие сведения подлежат отражению в Решении о признании объектов нефинансовых активов и Инвентарных карточках.

В инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

2.3. 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 накопители на жестких дисках.

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

(Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».)

2.4. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств подлежат хранению в структурном подразделении учреждения.

2.5. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат обязательному хранению должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено.

2.6. По объектам основных средств, для которых производителем или поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика).

2.7. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно и объектам библиотечного фонда независимо от их стоимости присваивается уникальный инвентарный номер, не зависимо от того, находится он в эксплуатации, запасе и на консервации из 12 знаков:

- 1-й разряд — код вида финансового обеспечения;
- 2–4-е разряды — коды синтетического счета;
- 5–6-е разряды — коды аналитического счета;
- 7–12-е разряды — порядковый номер объекта в группе (000001–999999).

(Основание: пункт 9 СГС «Основные средства».)

Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом (далее - инвентарная группа), присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду

разукомплектования последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается лицом, ответственным за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (далее - ответственное лицо), в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. 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.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах)).

Инвентарный номер наносит лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (далее - ответственное лицо), в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов.

- путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

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

2.8. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, 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.

(Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».)

2.9. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

-машины и оборудование;

-транспортные средства.

(Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».)

2.10. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

(Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».)

2.11. 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.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.12. 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.

(Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».)

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

(Основание: пункт 39 СГС «Основные средства».)

2.14. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС) и другие единые функционирующие системы учитываются как отдельный инвентарный объект основных средств. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям

основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

Информация о единых функционирующих системах (сигнализаций, систем видеонаблюдения, речевого оповещения, локально-вычислительных сетей и других), установленных в зданиях и сооружениях, указывается в инвентарной карточке здания, сооружения.

2.15. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.16. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п.п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы»)

2.17. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания № 61н).

2.18. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.19. При списании основного средства Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливаются и документально подтверждается:

- непригодность основного средства для дальнейшего использования;
- нецелесообразность (неэффективность) восстановления (ремонта, модернизации, реконструкции) объекта.

2.20. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования подтверждается:

- если причиной списания является неисправность или физический износ - путем указания внешних признаков неисправности объекта, а также наименований и заводских маркировок вышедших из строя узлов, деталей и составных частей;
- если причиной списания является моральный износ - путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

Документы, устанавливающие факт непригодности:

- заключение сотрудника (сотрудников), имеющего (имеющих) документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства;
- заключение организации (физического лица), имеющей (имеющего) документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства.

2.21. Факт нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства устанавливается Комиссией на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с указанием гарантии работоспособности основного средства и сроков исполнения восстановления. Смета может быть составлена как сотрудником, функциональными обязанностями которого определено выполнение таких работ, так и сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ;
- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

2.22. Ликвидация объектов основных средств осуществляется:

- силами учреждения, ответственным за проводимые мероприятия;
- при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций согласно заключенным в соответствии с действующим законодательством договорам.

2.23. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, если они:

- пригодны к использованию в учреждении;
- являются вторичным сырьем: металлолом, драгоценные металлы (серебросодержащие части оборудования), макулатура, полимерная пленка, дрова, ветошь и т.п.

Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету - движение таких отходов учитывается на забалансовом счете 02 до его утилизации.

2.24. Решение Комиссии о выводе основного средства из эксплуатации оформляется:

- Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) с приложением документов, устанавливающих факт непригодности основного средства или факт нецелесообразности его восстановления;

- до реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (согласование, демонтаж, утилизация, уничтожение), выведенные из эксплуатации основные средства учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении";
- по факту ликвидации объекта силами учреждения составляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).
- по факту ликвидации с привлечением специализированной организации составляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435), с подтверждением документов специализированной организации.
(Основание: п. 45 Стандарта "Основные средства")

3.Непроизведенные активы

3.1.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: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».)

3.2.Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта непроизведенных активов состоит из 15 знаков. Инвентарный номер присваивается в следующем порядке:

- 1 разряд – код синтетической группы инвентарного объекта непроизведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» – «3»;
 - 2 разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;
 - 3–8 разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.);
 - 9–12 разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т.д.).
- Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

4.Материальные запасы

4.1.Учреждение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета, согласно классификации материальных запасов по группам, утвержденным приложением 3 к настоящей учетной политике.

4.2.В учреждении применяются следующие единицы учета материальных запасов в учреждении-номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- 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 др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов — партия.

Решение о применении единиц учета принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

(Основание: пункт 8 СГС «Запасы».)

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

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

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

(Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

4.4. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 19 СГС «Запасы», 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. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

5.1. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ по топливным картам.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

5.2. Особенности использования и учета мягкого инвентаря

Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница книги учета материальных ценностей (ф. 0504042). Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит кастелянша в присутствии заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе и бухгалтера по учету нефинансовых активов.

При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи со склада.

Маркировочные штампы хранит заместитель руководителя по административно-хозяйственной работе.

Надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря организует кастелянша

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

5.3. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом приложения к настоящей учетной политике «Классификации материальных запасов по группам».

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в

хозяйственных материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

5.4. Особенности учета карт тахографа для водителя.

Карты тахографа не признаются активом учреждения, поскольку учреждение не вправе без согласия водителя изъять карту при его увольнении, уничтожить ее или аннулировать. В целях управленческого учета и контроля за сохранностью карты учитываются на дополнительном забалансовом счете счет 27.02.

(Основание: пункт 19 СГС «Единый план счетов» № 121н.)

5.5. Особенности списания материальных запасов

5.5.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

(Основание: пункт 42 СГС «Запасы».)

5.5.2. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

5.5.3. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Требование-накладной (ф. 0510451). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении к учетной политике учреждения.

5.5.4. Признание запасов в качестве актива прекращается в случае их выбытия по следующим признакам:

- бой, лом, утрата посуды и приборов;
- выдано кадетам в пользование;
- выдано согласно, приказа;
- профилактика и лечение заболевания кадет;
- использовано для текущего обслуживания автотранспорта;
- использовано для работы дизельной электростанции;
- использовано для работы бензотримеров;

- использовано для работы типографии;
- использовано на санитарно-гигиенические нужды;
- использовано при текущем ремонте;
- использовано при уборке территории;
- использовано в учебном процессе;
- истек срок пользования;
- прекращения получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования;
- пришли в негодность, не соответствуют критериям актива;
- пришли в негодность в процессе эксплуатации;
- установка в помещениях;
- установлено на автотранспорт взамен вышедшего из строя;
- сухой паек;
- утрата основных функций.

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

7. Учреждение применяет следующую детализацию КОСГУ в 24—26 разрядах номеров счетов для учета поступления и выбытия материальных запасов:

- 341 Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;
- 342 Увеличение стоимости продуктов питания;
- 343 Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов;
- 344 Увеличение стоимости строительных материалов;
- 345 Увеличение стоимости мягкого инвентаря;
- 346 Увеличение стоимости прочих материальных запасов;
- 347 Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;
- 349 Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.
- 441 Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;
- 442 Уменьшение стоимости продуктов питания;

- 443 Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов;
- 444 Уменьшение стоимости строительных материалов;
- 445 Уменьшение стоимости мягкого инвентаря;
- 446 Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов);
- 447 Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;
- 449 Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.

7. Учет на забалансовых счетах

7.1. Забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

Учет объектов имущества, в том числе земельных участков полученных учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

7.2. Забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении»

На счете 02 учитываются материальные ценности, которые:

- не соответствуют критериям актива;
- приняты на хранение;
- получили в качестве дара, бесхозяйное имущество – до момента обращения в собственность государства или передачи собственнику;
- списали с баланса – до демонтажа или ликвидации на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Для разделения имущества на забалансовом счете 02 предусмотрена детализация:

02.11 Основные средства-недвижимое имущество на хранении

02.31 Основные средства-иное движимое имущество на хранении

02.32 Материальные запасы-иное движимое имущество на хранении

02.4 Материальные запасы, не признанные активом

Материальные ценности принимаются к учету на основании первичного документа, который подтверждает их получение. Вид документа зависит от причины, по которой принимаете имущество на счет 02.

-имущество принято на хранение- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510434);

–комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов решила списать имущество с балансового учета – акт о списании объектов

нефинансовых активов (ф.0510448, ф.0510454), акт на списание материальных запасов (ф.0510460).

Объекты принимаются к учету по стоимости, которая указана в первичном документе передающей стороной. В двух случаях объекты учитываются в условной оценке – один объект, один рубль:

- учреждение оформило акт в одностороннем порядке, например на бесхозное имущество;
- ставите на учет материальные ценности, которые не соответствуют критериям актива.

Внутреннее перемещение ценностей отражается через смену ответственного лица, оформляется накладная на внутреннее перемещение (ф.0510450).

- Выбытие имущества со счета 02 отражается на основании оправдательных первичных документов – по стоимости, по которой его ранее приняли к учету: акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435), накладную на отпуск материалов на сторону. При этом объекты, которые не соответствуют критериям актива, списывайте только на основании утвержденных и согласованных с собственником актов.

(Основание: п. 8 СГС «Основные средства» и разъяснены Минфином в пункте 10 письма от 15.10.2017 № 02-07-07/84237, письмах от 14.06.2019 № 02-06-05/43302, от 20.09.2018 № 02-07-08/67685, от 21.09.2018 № 02-07-10/67934).

7.3. Забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности»

На забалансовом счете 03 учитывайте бланки строгой отчетности. Учет ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

Для разделения имущества на забалансовом счете 03 предусмотрена детализация:

03.1 Бланки строгой отчетности (в условной единице)

На счете 03 учитывайте бланки строгой отчетности, которые изготовлены типографским способом по утвержденной форме. Такие бланки содержат номер и серию, специальные требования по хранению, выдаче и могут иметь степень защиты:

- аттестаты, приложения к аттестатам
- трудовые книжки и вкладыши к ним.

Бланки принимайте на счет 03 при выдаче сотруднику для оформления со склада или из другого места хранения. До выдачи учитывайте бланки на счете 105.36.349 «Прочие материальные запасы».

Учет БСО на забалансовом счете 03 ведите в условной оценке: один бланк, один рубль.

Внутреннее перемещение бланков через смену ответственного лица и мест хранения отражается по накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

Выбытие отражается на основании Акта о списании БСО (ф. 0510461) – по стоимости, по которой ранее приняли БСО к забалансовому учету. Основания для списания:

- ответственный сотрудник оформил БСО;
- бланки испорчены, обнаружена недостача, кража;
- решили списать БСО, которые признаны недействительными.

БСО списывается с забалансового счета 03 и восстанавливается на балансовом счете 105.36 в ситуациях:

- ответственный за оформление сотрудник не использовал бланки и вернул их в места хранения;
- учреждение безвозмездно передает бланки организациям бюджетной сферы;
- учреждение передает бланки другой организации для оформления.

(Основание: п. 23 Инструкции № 162н, пункте 34 Инструкции № 174н, пункте 34 Инструкции № 183н – в редакции приказов № 246н, № 253н, № 256н.)

Аналитический учет по счету ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по каждому виду бланков: по наименованию, номеру, серии в разрезе ответственных лиц и местонахождений – адресов и мест хранения.

7.4. Забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность»

На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывайте списанную с баланса сомнительную задолженность неплатежеспособных дебиторов. Основание – решение комиссии по поступлению и выбытию активов о ее выбытии с баланса, в том числе при несоответствии критериям актива (приложение 11 к настоящей учетной политике).

Задолженность на счет 04 принимайте в момент, когда комиссия признает ее сомнительной и примет решение о списании с баланса. Учет за балансом ведется по тому же коду классификации, что и на балансе. Просроченную и безнадежную задолженность на счет 04 не принимается. Со счета 04 задолженность списывается, если возобновили взыскание, должник погасил долг или комиссия признала долг безнадежным.

Дебиторскую задолженность признавайте сомнительной, если есть неопределенность, получит ли учреждение от нее экономические выгоды или полезный потенциал. Такой долг не соответствуют критериям актива, поэтому учитывать их на балансовых счетах нельзя.

(Основание: письмо Минфина от 17.04.2019 № 02-07-10/27662).

Не признавайте сомнительной и не списывайте на забалансовый счет 04 дебиторскую задолженность по налогам и взносам.

(Основание: письма Минфина от 08.07.2022 № 02-06-10/66101.)

7.5.Забалансовый счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

Ценные подарки (сувениры) учитываются по стоимости их приобретения. Награды, призы, кубки в том числе переходящие, учитываются на счете в условной оценке: один предмет, 1 руб.

7.6.Забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по стоимости приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы — одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента — одна единица на один автомобиль;
- аптечки — одна единица на один автомобиль;
- огнетушители — одна единица на один автомобиль.

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Решение о замене комиссия оформляет документально в карточке учета автомобильной шины, форма которой разработана учреждением самостоятельно.

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения».

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

(Основание: пункты 237–238 СГС «Единый план счетов» № 121н.).

7.7. Забалансовый счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств»

На счете 10 учитывайте имущество, которое получили в счет обеспечения обязательств, – залоговое имущество и другие виды обязательств: поручительство, независимая (банковская) гарантия.

(Основание: письмо Минфина от 27.06.2014 № 02-07-07/31342, пункте 4 письма Минфина от 20.10.2017 № 02-06-10/68702).

Обеспечения на счет 10 принимайте по первичным документам в сумме обязательства, по которому получено обеспечение. По казначейскому аккредитиву – в сумме предоставленного казначейского обеспечения. Списывается обеспечение, когда обязательства исполнены. Банковская гарантия принимается к учету датой представления. Списывается – датой, когда контрагент исполнит обязательства, или датой, когда получите деньги от гаранта, если обязательства нарушены.

(Основание: письма Минфина от 20.10.2017 № 02-06-10/68702, от 27.06.2014 № 02-07-07/31342).

Аналитический учет по счету ведите в разрезе:

- обязательств по видам имущества/обеспечения и его количества;
- мест хранения – адресов;
- обязательств, в обеспечение которых поступило имущество;
- видов валют;
- контрагентов;
- идентификаторов обязательств и обеспечения.

По счету 10 ведется Многографная карточка (ф. 0504054).

7.8. Забалансовый счет 20 «Задолженность не востребованная кредиторами» учитывается в разрезе бюджетной классификации, контрактов и кредиторов.

7.9. Забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации»

На забалансовом счете 21 учитывайте основные средства в эксплуатации стоимостью до 10 000 руб., кроме недвижимости и объектов библиотечного фонда. Назначение счета – контроль за движением малоценного имущества.

Учет основных средств на счет 21 на основании первичного документа, который подтверждает передачу объекта в эксплуатацию. Учет ведется по балансовой стоимости. Инвентарные номера объектам не присваиваются, инвентарные карточки не открываются.

Для разделения имущества на забалансовом счете 21 предусмотрена детализация:

21.30 Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество

21.32 Нежилые помещения (здания и сооружения)- иное движимое имущество

21.34 Машины и оборудование- иное движимое имущество

21.36 Инвентарь производственный и хозяйственный- иное движимое имущество

21.38 Прочие основные средства- иное движимое имущество.

Внутреннее перемещение основных средств отражается путем изменения ответственного лица и места хранения, на основании накладной на внутреннее перемещение (ф.0510450).

Списываются объекты со счета 21 по стоимости, по которой принимались к учету и оформляются актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454).

При принятии решения безвозмездно передать объект другому правообладателю, объект списывается со счета 21 и восстанавливается на балансе для дальнейшей безвозмездной передаче в общем порядке.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). Учет ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов, адресов.

7.10.Забалансовый счет 23 «Переодические издания для использования»

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

7.11.Забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

На забалансовом счете 27 учитывайте имущество, которое передаете сотрудникам в постоянное личное пользование для служебных целей. Учет ведется по балансовой стоимости. Списываются объекты со счета по ранее учтенной стоимости.

На счете 27 учитывается имущество, которое передается сотрудникам в постоянное личное пользование для служебных целей, в том числе за пределами учреждения, вне продолжительности режима рабочего времени: форменное обмундирование, спецодежда.

Детализация счета:

27.01 Основные средства, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

27.02 Материальные запасы, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

Имущество, которое выдали сотруднику в пользование, учитывайте на счете 27 по балансовой стоимости весь период, пока сотрудник его использует на

основании акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434). На каждого сотрудника оформляется карточка учета имущества в пользование (ф. 0509097). В ней видно, как сотрудник обеспечен имуществом, когда вернул, сколько нужно выдать по нормативу и как контролировать нормативные сроки.

Материальные запасы списываются с баланса в момент выдачи. Ценности, которые сотрудник вернул, списываются со счета 27 и восстанавливаются на балансе. Для того, чтобы имущество было пригодно к использованию и соответствовало критериям актива оценивается состояние этого имущества, и можно ли его после чистки, стирки, ремонта вновь выдать в личное пользование.

Списываются объекты со счета 27 по ранее учтенной стоимости на основании акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), акт о списании объектов нефинансовых активов (ф.0510454).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета имущества, выданного в личное пользование (ф. 0509097) в разрезе пользователей имущества, мест нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости. Аналитический учет по счету дополнительно ведите в разрезе кодов КОСГУ.

8. Права пользования активами

8.1.Если права пользования программными продуктами предоставляются без заключения лицензионного договора в письменной форме (на основании договора присоединения), то до момента заключения договора присоединения и возникновения у учреждения неисключительных прав пользования расходы на приобретение программного обеспечения учитываются на счете 106 6I.

8.2.Начисление амортизации на права пользования нематериальными активами осуществляется:

- линейным методом;

(Основание: п. 30 Стандарта "Нематериальные активы")

8.3.Инвентарный номер прав пользования нематериальными активами состоит из 12 знаков и формируется по следующим правилам

- в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер прав пользования нематериальными активами в рамках общей нумерации объектов нематериальных активов в учреждении;

(Основание: п. 9 Стандарта "Нематериальные активы").

8.4.В целях обеспечения контроля за наличием и использованием экземпляров программ для ЭВМ с истекшим сроком действия лицензионных прав организовано ведение карточки (ф10509215).
Ответственный – бухгалтер НФА.

9. Расчеты по доходам

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

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

9.3.Учреждение начисляет доходы от платных государственных услуг в Ведомости начисления доходов бюджета (ф. 0510837). Остальные администрируемые доходы начисляются в Извещении о начислении дохода (уточнении начисления) (ф. 0510432).

10. Расчеты с подотчетными лицами

10.1.Отражение в учете операций по расходам, произведенными подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520).

10.2.С сотрудниками учреждения расчеты по выданным подотчет денежным средствам или денежным документам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) учитываются на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

10.3.Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту.

10.4.Предельная сумма денежных средств, (за исключением расходов на командировки) подотчет на расчеты не выдаются.

10.5.При направлении сотрудников в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок, который утверждается отдельным приказом руководителя. Возмещение расходов на служебные командировки, которые превышают размер, установленный указанным Порядком, не производится.

10.6.Невозвращенный остаток денежных подотчетных сумм удерживается из заработной платы в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

10.7.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.

11.Расчеты по платежам в бюджет

11.1.Установлен следующий порядок признания обязательств по налогам, в том числе авансовых платежей за налоговый (отчетный) период:

- методом начисления, последним днем налогового (отчетного) периода в оценочном значении с последующим уточнением расчетов по сформированной налоговой декларации

11.2.Начисление налогов, уплачиваемых учреждением:

-налога на имущество;

-земельного налога;

-транспортного налога,

в том числе авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного периода), но не позднее срока, установленного для оплаты налога.

11.3.Операции по начислению налогов, в том числе авансовых платежей, отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833), с приложением следующих документов:

-справки-расчеты;

-бухгалтерская справка (ф.0504833)

11.4.Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты учитываются на счете:

-0 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

11.5.Учреждение проводит сверку с налоговым органом сведений, необходимых для отражения в учете распределения ЕНП, признания переплат и других связанных с данными операциями фактов хозяйственной жизни, в период

- с 29 числа текущего месяца по 2 число очередного месяца;

После получения необходимых сведений уменьшение задолженности по налогам, сборам, взносам отражается

- датой уведомления.

Если зачет своевременно перечисленных платежей был произведен налоговым органом в очередном отчетном периоде, то данное событие отражается как существенное событие после отчетной даты, подтверждающее условия деятельности.

11.6.Включение в состав расчетов по ЕНП переплаты, образовавшейся в результате корректировки ранее исчисленных и уплаченных налогов,

сборов, взносов в сторону уменьшения, например, на основании уточненной декларации, отражается бухгалтерской записью:

- Дебет КРБ 1 303 14 831 Кредит КРБ 1 303 15 731.

11.7. Начисление государственных пошлин отражается в бюджетном учете с применением счета 303 05 на основании:

- документов, подтверждающих оказание соответствующей государственной (муниципальной) услуги.

12. Учет расчетов по авансам, по ущербу и иным доходам, по принятым обязательствам

12.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счета бюджетного учета 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

(Основание: пп. 98, 143 Стандарта ЕПС).

12.2 Аналитический учет по счету 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" ведется "Журнале по прочим операциям" по видам доходов (поступлений) в разрезе

- плательщиков.

(Основание: п. 97 Стандарта ЕПС).

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

12.4. В бюджетном учете и отчетности возврат на лицевой счет получателя бюджетных средств 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.

12.5. Ущерб от недостачи имущества на забалансовых счетах отражается с применением:

- аналитических счетов счета 209 70 "Расчеты по ущербу нефинансовым активам"

12.6. Ущерб от незаконного списания имущества отражается с применением:

- аналитических счетов учета счета 209 70 "Расчеты по ущербу нефинансовым активам".

12.7. Корреспонденции счетов для восстановления в учете дебиторской (кредиторской) задолженности.

12.7.1. Восстановление дебиторской задолженности по расходам, образовавшейся в текущем финансовом году, отражается проводкой

- с указанием по кредиту счета 1 401 20 273, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04.

12.7.2. Восстановление дебиторской задолженности по расходам, образовавшейся в прошлые годы, отражается проводкой

- по дебету счета 1 209 36 56X и кредиту счета 1 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04.

12.7.3. Восстановление дебиторской задолженности по доходам отражается проводкой:

- с указанием по кредиту счета 1 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04.

12.7.4. Восстановление кредиторской задолженности отражается проводкой:

- с указанием по дебету счета 1 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 20.

12.8. Расчет и выплата заработной платы за декабрь производится на основании предварительного Табеля учета использования рабочего времени и рассматривается в качестве оценочного значения. На основании корректировочного Табеля, представленного в течение 3-ех рабочих дней очередного года, в учете отражается уточнение начисленных сумм последним днем отчетного года.

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

(Основание: п. 220 Инструкции N 157н)

12.10. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 N 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с

приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 N 02-07-10/75014)

12.11.Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

12.12.По не исполненной 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.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

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

13.Учет доходов и расходов текущего финансового года, доходов и расходов будущих периодов

13.1.Доходы в виде компенсации затрат учреждения, возникающие в процессе хозяйственной деятельности возмещаются в доход бюджета.

13.2.Доходы в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются:

- на дату утверждения руководителем учреждения итогов инвентаризации.

13.3.Доходы от возмещения ущерба отражаются:

- на дату выявления недостатч, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации.

13.4.Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату признания претензии

(требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

13.5. Ученные на счете 401 50 расходы относятся на затраты текущего года ежемесячно. Сумма признаваемых расходов рассчитывается пропорционально исходя из срока использования, приходящегося на соответствующий период.

13.6. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:
- со страхованием имущества, гражданской ответственности.

14. Финансовый результат

14.1. Учреждение относит на финансовый результат все расходы в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

15. Учет резервов

15.1. В учреждении создаются следующие резервы:

- по выплатам персоналу
- по искам и претензионным требованиям
- на оплату обязательств, по которым нет документов;

15.2. Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 19 к настоящей учетной политике.

15.3. Резерв по искам, претензионным требованиям создается в случае когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства.

В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

15.4. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

16. Санкционирование расходов

16.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 15 к настоящей учетной политике.

17.События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 13 к настоящей учетной политике.

18.Инвентаризация имущества и обязательств

18.1.Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 9 к настоящей учетной политике.

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

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

19.Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

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

19.2.Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 7 к настоящей учетной политике.

20.Бухгалтерская (финансовая) отчетность

20.1.Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

20.2.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.)

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

21.1.При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения 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.

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

21.3.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 дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

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

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

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

21.5.Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, сметы со всеми приложениями, 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;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевого счета учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами;

- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

21.6. 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.

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

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.

Главный бухгалтер



Н.И. Шуленина