

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РУБЦОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

 **20 июня 2024 г. №\_34 -р\_**

|  |
| --- |
| Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного бухгалтерского учета Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края |

Во исполнение [Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ](https://gosfinansy.ru/group?groupId=397156&locale=ru&date=2023-11-27T00%3A00%3A00.000&isStatic=false) и [приказа Минфина от 01.12.2010 №  157н](https://gosfinansy.ru/group?groupId=285511&locale=ru&date=2023-11-27T00%3A00%3A00.000&isStatic=false), Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного [приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н](https://gosfinansy.ru/group?groupId=35264041&locale=ru&date=2023-11-27T00%3A00%3A00.000&isStatic=false), Уставом муниципального образования город Рубцовск Алтайского края

1. Утвердить Учетную политику для целей бюджетного учета Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края согласно приложению и ввести в действие с 01 июля 2024 года.

2. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края в течение 10 дней с даты утверждения.

3. Признать утратившими силу распоряжения Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края:

 от 27.12.2017 № 66-р «Об утверждении Положения об учетной политике для целей бюджетного бухгалтерского учета Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края»;

от 09.04.2020 № 21-р «О внесении изменений в Положение об учетной политике для целей бюджетного бухгалтерского учета Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края, утвержденное распоряжением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 27.12.2017 № 66-р»;

от 24.06.2009 № 16-р «О размерах возмещения расходов работников Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края, связанных со служебными командировками»;

от 21.03.2023 № 16-р «О внесении изменений в приложение № 2 Положения об учетной политике для целей бюджетного бухгалтерского учета Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края»;

от 17.05.2023 № 32-р «О внесении изменений в Положение об учетной политике для целей бюджетного бухгалтерского учета Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края, утвержденное распоряжением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 27.12.2017 № 66-р»;

от 28.09.2023 № 56-р «О внесении изменений в Положение об учетной политике для целей бюджетного бухгалтерского учета Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края, утвержденное распоряжением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 27.12.2017 № 66-р».

4. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края С.П. Черноиванов |  |  |

Приложение
к распоряжению Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 20.06.2024 № 34 - р

**Учетная политика для целей бюджетного бухгалтерского учета**

**Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края**

Учетная политика казенного учреждения Рубцовский городской Совет депутатов Алтайского края разработана в соответствии с:

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

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

приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);

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

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

приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);

федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно 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,184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

уставом муниципального образования город Рубцовск Алтайского края.

Используемые термины и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Расшифровка** |
| Учреждение | Рубцовский городской Совет депутатов Алтайского края  |
| КБК | 1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| Х | 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ |

1. **Общие положения**

1.1. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный специалист – главный бухгалтер аппарата Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края (далее по тексту – главный специалист – главный бухгалтер) (основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Главный специалист – главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно председателю Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края (далее по тексту – Руководитель учреждения);

- руководствуется в работе должностной инструкцией;

- несет ответственность за формирование учетной политики, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (основание: п. 8 Приказа 274н).

При смене главного специалиста – главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043).

Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет Руководитель учреждения (основание: п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ).

Руководитель учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками учреждения требований главного специалиста – главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению главному специалисту – главному бухгалтеру необходимых документов и сведений;

- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);

- инвентаризационная комиссия (приложение 2);

- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3);

- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

1.3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики (основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1.4. При внесении изменений в учетную политику главный специалист –главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках (основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1. **Технология составления, передачи документов**

**для отражения в бухгалтерском учете**

2.1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия БГУ» и «Зарплата» (основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи главный специалист – главный бухгалтер учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- система централизованного сбора и консолидации бухгалтерской (финансовой) отчетности с вышестоящими пользователями отчетности;

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

- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования, Росстат;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте pfk-ap.cert.roskazna.ru;

- размещение информации о закупках учреждения на официальном сайте zakupki.gov.ru.

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 КОРП». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в программном комплексе «Web-Консолидация».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online (основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

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

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

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», ежемесячно «Зарплата»;

- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель — флеш- карту, которая хранится в сейфе главного бухгалтера;

- 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, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

1. **Правила документооборота**

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 10 к настоящей учетной политике) (основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

3.2. 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 пяти 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 правилах о защите персональных данных, которые утверждаются 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 (основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

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

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 5;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами (основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту).

3.4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены главный специалистом – главным бухгалтером в соответствии с порядком осуществления внутреннего финансового аудита, утвержденного распоряжением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 30.12.2021№ 92-р «Об утверждении Порядка осуществления Рубцовским городским Советом депутатов Алтайского края внутреннего финансового аудита». Документы, оформленные с нарушением, к учету не принимаются (основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

3.5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 6 (основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

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

3.7. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа (основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

3.8. 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»).

3.9. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;

- 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. Документ оформляется автоматически в программе 1С посредством формирования электронного образа бумажного документа, распечатывается по требованию контролирующих ведомств;

- 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;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ (основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н).

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

3.10. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется в разрезе кодов финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК 1.302.11.XXX «Расчеты по заработной плате»;

- КБК 1.302.66.XXX «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;

- КБК 1.302.96.XXX «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам» (основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца.

3.11. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 7. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным специалистом – главным бухгалтером, составившим журнал операций.

К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 7.

3.12. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в отсутствие 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.

Для передачи главному специалисту – главному бухгалтеру изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее по тексту – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник (основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

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

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия 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 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, 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).

3.14.Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 КОРП» (основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

3.15. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота», – с указанием сведений о сертификате ЭП – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись (основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

3.16. Особенности применения первичных документов:

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

3.16.2. 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 явок /неявок.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Код** |
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | ОВ |
| Заключение под стражу | ЗС |
| Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации | Д |
| Нерабочий оплачиваемый день | ОН |
| 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.).

3.16.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402).

3.16.4. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

3.16.5. Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена в приложении 5 к учетной политике. Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года. Ответственность за документальное оформление путевого листа возлагается на водителя (основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ).

В путевом листе указывается информация о лицензии на медицинский осмотр.

Путевой лист оформляется:

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

- период – месяц или неделю – для нерегулярных перевозок независимо от продолжительности рейса (основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

3.17. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает или высылает сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

1. **План счетов**

4.1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 8), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н (основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложении 8) (основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

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

1 – «Государственная пошлина» (0.303.15.000);

1. – «Транспортный налог» (0.303.25.000);

3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (0.303.35.000);

4 – «Возмещение СФР расходов страхователя, понесенных в связи с реализацией требований, установленных законодательством» (0.303.45.000).

**V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки**

**отдельных видов имущества и обязательств**

5.1. Общие положения

5.1.1.  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»).

5.1.2. 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»).

5.1.3. Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) в этом случае не требуется.

5.2. Основные средства

5.2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 9.

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

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

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

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

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов (основание: пункт 10 СГС «Основные средства»).

5.2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из одиннадцати знаков и присваивается в порядке: РГСД1360302

1-4-е разряды – буквенный код учреждения РГСД;

5-11-е разряды – сплошная нумерация.

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

5.2.5. 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 группе основных средств: «машины и оборудование» (основание: пункт 27 СГС «Основные средства»).

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

- площади;

- объему;

- весу;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.2.7. 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) 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 группе основных средств: «машины и оборудование» (основание: пункт 28 СГС «Основные средства»).

5.2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим линейным методом (основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства»).

5.2.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации (основание: пункт 40 СГС «Основные средства»).

5.2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (основание: пункт 41 СГС «Основные средства»).

5.2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

5.2.12. 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», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

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

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

5.2.15. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

5.3. Нематериальные активы

5.3.1. Начисление амортизации осуществляется линейным методом (основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы»).

5.3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

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

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению (основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы»).

5.4. Материальные запасы

5.4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 9.

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

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения (основание: пункт 8 СГС «Запасы»).

5.4.3. 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»).

5.4.4. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, 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»).

5.4.5. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке (основание: пункт 19 СГС «Запасы»).

5.4.6. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

5.4.6.1. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.05 и по КОСГУ 345.

5.4.6.2. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.03 и по КОСГУ 343.

5.4.6.3. Расходы на приобретение живых цветов и венков в зависимости от цели приобретения относятся на следующие КОСГУ: для возложения – 226, для интерьера – 346, для вручения – 349 (основание: порядок применения КОСГУ № 209н).

5.4.7. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

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

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам или за наличный расчет.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов утверждаются приказом руководителя учреждения.

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

5.4.7.2. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются в Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450).

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 используется для уборки помещений.

5.4.7.3. 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 правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы;

- инструменты;

- калькулятор, дырокол и другие аналогичные канцтовары.

Комиссия по поступлению и выбытию активов вправе принять решение об учете инвентаря в составе матзапасов, срок полезного использования которых, больше 12 месяцев. Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из потребности в нем.

5.4.8. Учет запчастей за балансом

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы, 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.

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»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;

- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;

- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации (основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

5.4.9. Особенности списания материальных запасов:

5.4.9.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости (основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

5.4.9.2 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. 0504230).

5.4.9.3. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении к учетной политике учреждения.

5.5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.5.1. 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;

- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

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

5.6. Расчеты с подотчетными лицами

5.6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения руководителя и (или) заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо согласованной с руководителем. При 100 % перерасходе отчетных сумм так же составляется заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо, после утверждения расходов руководителем, расходы компенсируются.

 Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

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

5.6.3. Предельная сумма денежных средств, выданных под отчет (за исключением расходов на командировки) 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 Центрального банка (основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У).

5.6.4 Все расчеты с сотрудниками по суммам, направленным на административно-хозяйственные и прочие расходы для нужд организации, ведутся на счете 1.208.00 «Расчеты с подотчетными лицами», вне зависимости от того, были они выданы под отчет или были компенсированы сотрудникам после их отчета.

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

5.6.6. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом (основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729).

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 11.

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;

- в течение пяти рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

5.6.8. Отчеты о расходах подотчетного лица брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

5.7. Расчеты по обязательствам

5.7.1. Аналитический учет расчетов по оплате труда, по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе КБК.

5.7.2. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. В случае внезапного отпуска, оплата производится в течение трех дней со дня подписания распоряжения об отпуске сотрудника.

5.7.3 Заработная плата и иные выплаты, причитающиеся работнику за время работы, могут переводиться и на счет третьего лица независимо от того, является такое лицо родственником работника или нет. Для этого нужно подать заявление работодателю и получить от него согласие. Указанное заявление пишется в произвольной форме. В документе необходимо указать наименование получателя средств (третье лицо), его банковские реквизиты, сумму и срок перечисления, период, в течение которого необходимо производить удержания и перечисления, при этом ответственность перед третьим лицом несет работник. Организация несет ответственность в случае задержки выплаты заработной платы в пределах, установленных нормами трудового законодательства, за нарушение срока перечисления и в случае неправильного оформления платежного документа, в связи с чем платеж не поступил третьему лицу.

5.8. Дебиторская и кредиторская задолженность

5.8.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (приложение № 12) (основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы»).

5.8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности (приложение № 13) (основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

5.9. Финансовый результат

5.9.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением руководителя учреждения.

5.9.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;

- отпуск авансом;

- страховые взносы, начисленные на отпускные авансом;

- расходы на приобретение неисключительных прав на НМА со сроком использования менее 12 месяцев.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года в последний рабочий день отчетного квартала равномерно по 1/4 за квартал в течение периода, к которому они относятся (основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

5.9.3. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 14.

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» (основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы»).

5.10. Санкционирование расходов

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

5.11. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 16.

5.12. Представительские расходы

5.12.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;

- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;

- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;

- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

5.12.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- распоряжение руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;

- смета предстоящих расходов на мероприятие;

- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;

- первичные документы о произведенных расходах.

5.13. Денежные документы

5.13.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;

- конверты с марками;

- талоны на ГСМ и масла;

- оформленные на бумажном носителе проездные документы (билеты) (основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

5.13.2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов.

5.13.3. Выдача талонов фиксируется в Книге учета движения талонов. Форма книги утверждается учреждением самостоятельно.

5.14. Целевые средства

Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

**VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

6.1. 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 17.

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

6.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4.

**VII. Порядок организации и обеспечения**

**внутреннего финансового аудита**

7.1. Внутренний финансовый аудит в учреждении осуществляет председатель. Помимо председателя, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- главный специалист – главный бухгалтер;

- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями (основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

**VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

8.1. 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.

8.2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками (основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств»).

8.3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «WEB-консолидация». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного специалиста - главного бухгалтера (основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

**IX. Порядок передачи документов бухгалтерского**

**учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

9.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

9.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения руководителя учреждения.

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

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

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

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

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

9.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;

- месячные и квартальные отчеты за текущий год;

- годовые бухгалтерские отчеты за текущий год;

- квартальные и годовые отчеты по внебюджетным фондам за текущий год;

- бюджетная смета учреждения, план-график закупок за текущий год;

- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: первичные документы, журналы операций за текущий год;

- информация о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;

- информация о состоянии лицевого счета учреждения;

- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д. за текущий год;

- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

- о транспортных средствах учреждения: паспорта транспортных средств и т. п.;

- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей;

- акты ревизий и проверок за последние два года;

- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

- бланки строгой отчетности;

- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

9.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

9.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.