

Муниципальное казенное учреждение
«Медвежьегорская центральная городская библиотека имени
Ирины Федосовой»
МКУ «МЦГБ»

ПРИКАЗ

от 14 февраля 2024 № 4
г. Медвежьегорск

Об утверждении Положения «Об учетной
Политике по организации бюджетного и
Налогового учета МКУ «Медвежьегорская центральная
городская библиотека имени Ирины Федосовой»

В соответствии с Положением Бюджетного кодекса РФ от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ, Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402 «О бухгалтерском учете», Правилами и нормами, установленными Инструкцией по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н, Правилами и нормами, установленными Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 г. №162н.

Приказываю

1. Утвердить прилагаемое Положение «Об учетной политике по организации бюджетного и налогового учёта Муниципального казенного учреждения «Медвежьегорская центральная городская библиотека имени Ирины Федосовой»
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01.01. 2024 года.

Директор МКУ «МЦГБ»



Т.С. Галактионова

Рассылка: дело, бухгалтерия.

**Положение «Об учетной политике по организации бюджетного и
налогового учета МКУ «Медвежьегорская центральная городская
библиотека имени Ирины Федосовой»**

Учетная политика МКУ «Медвежьегорская центральная городская библиотека имени Ирины Федосовой» (далее МКУ «МЦГБ») разработана в соответствии:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - Инструкция N 162н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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 Минфина России N 52н);

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания N 52н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);

- Указание Банка России от 05.10.2020 N 5587-У "О внесении изменений в Указание Банка России от 11 марта 2014 года N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н (далее - Инструкция N 191н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);

- Учетная политика учредителя.

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона N 402-ФЗ)

1. Общие положения

1.1. Ответственным за организацию бюджетного и налогового учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является Директор МКУ «МЦГБ». Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Бюджетный учет ведется главным бухгалтером. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3. 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.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций, необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения. Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.4. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:
- комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение № 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение № 2).

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

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

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

События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года.

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

1.7. Для обеспечения своевременного составления бухгалтерской отчетности применяется график документооборота по хозяйственным операциям, который разрабатывается Главным бухгалтером. (Приложение № 8).

2. Рабочий План счетов

2.1. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

2.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение № 3), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 162н

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

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 162н.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1. Основные средства

3.1.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление. Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Балансовой стоимостью основных средств является их первоначальная стоимость с учетом указанных изменений.

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных Учреждением по договору дарения, признаются их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Безвозмездная передача объектов основных средств между Учреждением и подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями разных уровней бюджетов, а также между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета, а также государственным и муниципальным

организациям, осуществляется по балансовой стоимости объекта, с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации.

3.1.2. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее – инвентарный номер) независимо от того, находился ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

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

3.1.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом 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.

3.1.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК утвержденного постановлением Госстандарта России от 26.12.2014г №2018-ст

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.1.5. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению № 4.

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

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.1.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение 1) исходя из следующих факторов:

– информации, содержащейся в законодательстве РФ;
– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а

также с учетом гарантийного срока использования;
– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

3.1.8. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.1.9. Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. Нематериальные активы

3.2.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение № 1) исходя из срока:

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

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам.

Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.3. Амортизация объекта нематериальных активов начисляется с учетом следующих положений:

- на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с нормами амортизации согласно применяемому методу амортизации;

- на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

Основание: пункт 33 Приказа Минфина РФ от 15.11.2019г. N 181.

3.3. Материальные запасы

3.3.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухучете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. Основание: пункты 99, 100, 101, 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.2. Поступление материалов в организацию осуществляется:

- а) по договорам купли-продажи, договорам поставки, другим аналогичным договорам в соответствии с действующим законодательством;
- б) путем изготовления материалов силами Учреждения;
- в) получения Учреждением безвозмездно (включая договор дарения).

Оприходование материалов осуществляется на основании накладной и счета или счета-фактуры.

К канцелярским принадлежностям относятся: ножницы, наборы-органайзеры, дыроколы, линейки, дискеты, диски, степлеры, ежедневники, карманы-регистраторы, точилки, текстовыделители, калькуляторы, флэш-накопители, а также мелкая канцелярия: ручки, карандаши, бумага, папки, скрепки и т.д.

Поступившие в Учреждение счета-фактуры, товарно-транспортные накладные, акты и другие сопроводительные документы на поступившие грузы передаются отделу бухгалтерского учета, как основание для оприходования материалов.

Перемещение материальных запасов внутри учреждения, передача их в эксплуатацию оформляется следующими первичными документами:

Требование-накладная (ф. 0315006);

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

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухучету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных по договору дарения, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету. Безвозмездное поступление материальных запасов от учреждений, подведомственных разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета (а также от государственных и муниципальных организаций), между учреждениями разных уровней бюджетов, а также между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета осуществляется по фактической стоимости, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и

приведение их в состояние, пригодное для использования. Материальные запасы, не принадлежащие учреждению, но находящиеся в его пользовании или распоряжении в соответствии с условиями договора, принимаются к учету на забалансовый счет 02 в размере стоимости, предусмотренной в договоре.

3.3.4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждой единицы.

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

Списание материальных ценностей производится на основании:

- Отчета о движении материалов, утвержденным директором и подписанным исполнителем;
- Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) – для списания мягкого инвентаря и посуды.

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

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

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

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

3.3.6. Учет имущества, полученного по централизованному снабжению.

Имущество, полученное в порядке централизованного снабжения, отражается в бухгалтерском учете в следующем порядке:

– при получении Извещения (ф.0504805) о том, что имущество оплачено и передано, но еще не получено, операции отражаются по счету 0 107 00 000 «Нефинансовые активы в пути»;

– при получении имущества до получения Извещения операции отражаются на забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»;

– после получения Извещения или имущества производится завершение операций с отражением на счетах 0 100 00 000 «Нефинансовые активы».

3.3.7. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод

амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимостью объекта.

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

Данные о рыночной цене 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.

3.4. Расчеты по доходам

3.4.1. В соответствии со статьей 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ) казенное учреждение создается и находится в ведении органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств. Взаимодействие казенного учреждения при осуществлении им бюджетных полномочий получателя бюджетных средств с главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого оно находится, осуществляется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Порядок зачисления и расходования безвозмездных поступлений, в том числе добровольных пожертвований от физических и юридических лиц регламентируется Решением совета Медвежьегорского городского поселения от 23 октября 2014 года №95 и прилагающимся к нему Положением «О порядке зачисления и расходования безвозмездных поступлений, в том числе добровольных пожертвований от физических и юридических лиц, в бюджет Медвежьегорского городского поселения».

На основании Постановления Медвежьегорского городского поселения № 268 от 26 декабря 2014 года полномочиями администратора доходов наделен бюджет Медвежьегорского городского поселения.

3.5. Расчеты с подотчетными лицами

3.5.1. Учет расчетов с подотчетными лицами ведется в соответствии с постановлением Правительства №749 от 13.10.2008 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10.12.2003г. № 173-ФЗ.

Авансы под отчет выдаются по распоряжению руководителя с указанием назначения аванса и срока выдачи.

Выдача денежных средств производится путем перечисления на банковскую карточку подотчетного лица на основании распоряжения руководителя.

3.5.2. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – указывается руководителем в распоряжении на выдачу средств.

Основание: пункт 6.3 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У изменен с 30.11.2020г. Указание Банка России от 05 октября 2020 г. № 5587-У.

3.5.3. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 № 729. Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам учреждения оплачиваются на основании Постановления Администрации муниципального образования «Медвежьегорский муниципальный район» от 26 октября 2022 года № 1118.

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 РФ от 2 октября 2002 № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении № 5.

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

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

3.5.7. 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.

3.5.8. К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие расходы: командировочное удостоверение (если есть в наличии), документы о найме жилого помещения, на проезд, постельные принадлежности, кассовые и товарные чеки, накладные, акты выполненных работ, акты на списание расходов и т.д. Оплата найма жилья для категории «руководители» производится по фактически произведенным, документально подтвержденным расходам. В случае утери проездных документов, с разрешения руководителя может быть произведена оплата по справке транспортной организации из расчета наименьшего тарифа.

Оплата компенсационных выплат в соответствии со статьей 33 Закона РФ от 19.02.1993 года №4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям» регламентируется Постановлением Администрации муниципального образования «Медвежьегорский муниципальный район» от 02 июня 2015 года № 711.

В соответствии с графиком документооборота производится отчет о расходовании подотчетных сумм.

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 3-х дней после сдачи авансового отчета. В случае не предоставления в установленный срок авансового отчета об израсходовании подотчетных сумм или не возврате остатков неиспользованных авансов главный бухгалтер может произвести удержание этой задолженности из заработной платы с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

3.6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.6.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в разрезе контрагентов и договоров.

Учитываются все операции, связанные с расчетами за приобретенные товарно-материальные ценности, принятые работы или потребленные услуги независимо от времени оплаты.

Договоры на поставку продукции (работ, услуг), которые заключаются на условиях предоплаты, должны быть оплачены по счету авансом поставщику или подрядчику, отнесены на соответствующий счет бухгалтерского учета до момента поставки продукции (работ, услуг), после чего проводится зачет аванса.

Предельный размер авансов не может превышать 30% от суммы договора (контракта). Уплата авансовых платежей в размере 100% от суммы договора (контракта) производится на: предоставление услуг связи; приобретение печатных изданий, в том числе подписка на периодические издания (Письмо Министерства финансов России и Федерального казначейства от 28.03.2006г. № 42-7.1-15/5.1-130 и 02-14-11/707); обучение на курсах повышения квалификации; приобретение горюче-смазочных материалов; приобретение авиа и железнодорожных билетов, билетов

для проезда городским и пригородным транспортом; по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств и прочие платежи, не противоречащие действующему законодательству.

Задолженность дебиторская безнадежная (просроченная) и кредиторская не востребовавшая списывается с баланса в случаях:- если истек срок исковой давности (срок исковой давности составляет три года с момента возникновения задолженности);

Основанием для списания дебиторской и кредиторской задолженности являются: документы, подтверждающие поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (счета-фактуры, акты выполненных работ, платежные документы и т.д.); акты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами; решение инвентаризационной комиссии; документы, подтверждающие нереальность взыскания долга: выписки из ЕГРЮЛ о ликвидации организации-должника или акта судебного пристава-исполнителя о невозможности взыскания долга и постановления об окончании исполнительного производства, возвращении исполнительного документа;- распоряжение (приказ) руководителя на списание задолженности.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах: 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами» – в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (приложение № 2):

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

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

3.6.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены договора возмездного оказания услуг.

Учет расчетов по оплате труда ведется согласно: Действующего законодательства РФ, законодательства Республики Карелия РФ, Положения об установлении систем оплаты труда работников муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета Медвежьегорского городского поселения от 30.12.2009 года № 183; Коллективного договора МКУ «МЦГБ», Положения «Об оплате труда сотрудников муниципального казенного учреждения «Медвежьегорской

центральной городской библиотекой имени Ирины Федосовой» и других нормативных документов.

Начисление заработной платы, и других выплат штатным сотрудникам производится на основании штатного расписания, утвержденного директором МКУ «МЦГБ» и согласованного Главой администрации МО «Медвежьегорский муниципальный район», а также: распоряжений (приказов) кадровой службы, табелей учета рабочего времени, листков нетрудоспособности, и других первичных документов.

Распоряжения (приказы), табеля и другие первичные документы должны быть подписаны руководителем и предоставлены главному бухгалтеру согласно графику документооборота. Если документы предоставлены позднее указанного срока, то начисление проводится следующим отчетным периодом.

Заработная плата к выплате перечисляется на расчетные счета сотрудников (банковские карты, сберегательную книжку) до 10 числа следующего месяца.

Начисление заработной платы по договорам возмездного оказания услуг производится физическим лицам на основании договоров возмездного оказания услуг. Выплата производится до 10 числа следующего месяца путем перечисления на расчетные счета банковских карточек.

3.7. Финансовый результат

3.7.1. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

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

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

Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежегодно 31 декабря текущего финансового года в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.6 СГС «Резервы».

3.7.3. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника.

Основание: п.10 СГС «Резервы».

3.7.4. Остальные резервы предстоящих расходов в Учреждении не создаются. Все расходы, начисленные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим периодам, за исключением резерва для оплаты отпусков, списываются по правилам пункта 3.7.4. настоящей учетной политики. Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.7.5. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной Администрацией муниципального образования «Медвежьегорский муниципальный район» бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

3.8. Санкционирование расходов

3.8.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств.

3.9. Учет кассовых операций

При оформлении и учете кассовых операций Учреждение руководствуется Порядком ведения кассовых операций в РФ, установленным Центральным банком РФ, с учетом следующих особенностей.

Учет денежных средств, поступивших по разным источникам финансирования, осуществляется отдельно. Главный бухгалтер формирует общий отчет с выделением каждого из источников финансирования. Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в порядке возрастания с начала года. Ежемесячно листы кассовой книги брошюруются в хронологическом порядке с начала года. Общее количество листов заверяется подписями руководителя, главного бухгалтера и печатывается.

Для учета, хранения и выдачи денежных средств и денежных документов (марок, конвертов, немаркированной продукции и т.д.) назначается материально-ответственное лицо – главный бухгалтер.

Принятие к учету денежных документов производится на основании накладных, счетов-фактур, счетов, чеков в следующем порядке:

На основании договоров, заключенных с поставщиками продукции, авансового отчета подотчетного лица производится оплата за конверты, марки и т.д. Денежные документы приходятся в кассу на основании накладной, чека. Выдача в подотчет производится материально-ответственным лицам по расходному ордеру с отметкой «Фондовый». Материально-ответственные лица представляют отчет с приложением подтверждающих документов (реестры почтовых отправлений, квитанции, чеки) о расходовании денежных документов. Денежные документы списываются на расходы.

Бланки строгой отчетности (билеты, абонементы) – далее БСО в соответствии с Инструкцией №157н учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». Прием изготовленных в типографии БСО, производится по накладной и счету представителем заказчика по доверенности. Выдача БСО из кассы

оформляется требованием-накладной (ф.0315006), подписанным руководителем учреждения и производится под расписку на накладной лица, получившего БСО. Должностные лица отчитываются за полученные и использованные БСО корешками квитанций, кассовыми отчетами по отрывным билетам. Отчеты должностных лиц служат основанием для оприходования выручки по приходному ордеру.

Ответственность за хранение БСО в соответствии с действующим законодательством несут руководитель учреждения, а также его сотрудники по письменному указанию руководителя.

3.11. Учет операций по безналичному расчету

Учет операций по безналичному расчету бюджетных средств ведется на лицевом счете, открытом в Отделении по Медвежьегорскому району Управления Федерального казначейства по Республике Карелия.

Отдел бухгалтерского учета оформляет заявку на кассовый расход на перечисление денежных средств с использованием программного обеспечения – Автоматизированная система бухгалтерского (бюджетного) учета «Смета» (АС «Смета») и передает через автоматизированную систему с электронно-цифровой подписью (СУФД-ИС) на финансирование в Отделении по Медвежьегорскому району Управления Федерального казначейства по РК.

Дополнительно в Отделении Управления Федерального казначейства открыт лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год по состоянию на 01 октября текущего года перед составлением годовой отчетности и при смене материально-ответственного лица, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении № 2.

Инвентаризационная комиссия выполняет функции по принятию к учету и списанию объектов основных средств, нематериальных активов и других объектов учета. Для выполнения вышеуказанных функций на эту комиссию возложены обязанности по: оценке объектов, полученных безвозмездно, в виде даров, пожертвований; оформлению актов приемки-передачи, списания объектов и других актов; установлению причин списания объектов и возможности использования материалов, полученных при разборке, их оценке.

Инвентаризация расчетов производится:

- с подотчетными лицами – один раз в три месяца;
- с организациями и учреждениями – один раз в год.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении № 6.

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

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5

Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

5. Технология обработки учетной информации

5.1. Обработка учетной информации.

В Учреждении действует информационная автоматизированная система, предназначенная для обработки, бюджетного контроля, хранения, защиты и передачи информации. Электронные документы с электронно-цифровой подписью являются равнозначными аналогичным документам на бумажных носителях с собственноручной подписью и печатью.

Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета.

В условиях автоматизации бюджетного учета в МКУ «МЦГБ» операции формируются в базах данных используемого программного комплекса АС «Смета». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России (программа СУФД – ИС);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю с помощью электронной почты;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Управление Федеральной налоговой службы через программу «СБИС – Электронная Отчетность»;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета (ЕФС-1) в Объединенный Социальный Фонд России (ОСФР) через программу «СБИС – Электронная Отчетность»;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача статистической отчетности через программу «СБИС – Электронная Отчетность».

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

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

- на сервере в бухгалтерии Администрации Медвежьегорского Городского поселения должно производиться сохранение резервных копий базы АС «Смета»;
- 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, п. 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок главный бухгалтер анализирует ошибочные данные, вносит исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

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

6. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

6.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

Без подписи Главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению (ст. 9 Закона «О бухгалтерском учете»; п. 14 раздела 2 Положения № 106н).

6.2. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью), а также на машинных носителях – в виде электронных документов (заверенных электронной подписью).

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

6.3. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 7. Журналы операций подписываются главным бухгалтером.

6.4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются: – самостоятельно разработанные формы (приложение № 9). – унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами. Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.5. Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств, счетов-фактур, доверенностей и т.п., утверждается в составе:

- за руководителя организации – Директор учреждения;
- за главного бухгалтера - Главный бухгалтер.

6.6. Организация документооборота в бухгалтерском учете регулируется Приказом Минфина СССР от 29.07.1983 N 105 «Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете».

Для обеспечения своевременного составления бухгалтерской отчетности применяется график документооборота по хозяйственным операциям, который разрабатывается Главным бухгалтером (приложение № 8).

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет - Главный бухгалтер.

Передача документов на хранение в архив производится на основании Номенклатуры дел Учреждения, утвержденной Протоколом ЭПК Национального архива РК № 7 от 02.11.2006г. Уничтожение документов временного хранения и документов, не подлежащих хранению, осуществляется комиссией по распоряжению руководителя.

График документооборота приведен в приложении 8.

6.7. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н от 30.03.2015. В документации по учету труда и его оплаты учреждение руководствуется постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

6.8. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы к приказу № 52н составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;
 - опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
 - книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
 - авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
 - журналы операций, заполняются ежемесячно;
 - главная книга формируется по окончанию отчетного года;
 - другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
- Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.9. Учетные документы, регистры бухучета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководитель учреждения;
- главный бухгалтер;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

7.2. Система внутреннего контроля внутри учреждения включает три уровня контроля: предварительный - осуществляется лицами, имеющими право подписи первичных учетных документов, в процессе визирования расходных документов; текущий - осуществляется непосредственно в ходе проведения хозяйственных операций лицами, которые принимают участие в совершении этих операций; последующий - осуществляется главного бухгалтера в процессе бухгалтерской обработки оправдательных первичных документов (приложение № 10).

7.3. Администрация Медвежьегорского городского поселения как главный распорядитель и получатель средств бюджета Медвежьегорского городского поселения, осуществляет предварительный, текущий и последующий финансовый контроль операций с бюджетными средствами (Порядок финансирования расходов бюджета Медвежьегорского городского поселения от 28 марта 2008 года №40, п.2, утвержден постановлением №40 от 27.03.2008 года).

8. Бюджетная 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 России от 28 декабря 2010 г. № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им адреса и сроки.

8.2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

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

9. Учетная политика в целях налогообложения

9.1. Налоговый учет в МКУ «МЦГБ» ведет главный бухгалтер.

Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законодательством о внебюджетных фондах.

Учет расчетов по налогам, платежам и сборам, уплачиваемым в бюджет и внебюджетные фонды, ведется непрерывно нарастающим итогом отдельно по каждому налогу, платежу и сбору в разрезе бюджетов разного уровня и внебюджетных фондов (федеральный, бюджет субъекта РФ, местный), а также в разрезе видов задолженности (недоимка по основной сумме налога, платежа и сбора, пеня, штраф).

В бухгалтерском учете обеспечиваются требования к отдельному учету в соответствии с положениями Налогового кодекса Российской Федерации.

9.2. Налог на доходы физических лиц

Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации. Налоговым периодом признается календарный год (НК РФ, глава 23, статья 216). Исчисление суммы налога производится без учета доходов, полученных налогоплательщиком от других налоговых агентов, и удержанных другими налоговыми агентами сумм налога.

9.3. Страховые взносы

Налоговая база налогоплательщика определяется как сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных работодателями за налоговый период в пользу работников в соответствии с Федеральным законодательством о внебюджетных фондах.

Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

9.4. Налог на имущество

Объектом налогообложения признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

При определении налоговой базы, имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета, утвержденным в учетной политике организации.

Метод начисления амортизации основных средств – линейный.

Среднегодовая (средняя) стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за налоговый (отчетный) период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца налогового (отчетного) периода и 1-е число следующего за налоговым (отчетным) периодом месяца, на количество месяцев в налоговом (отчетном) периоде, увеличенное на единицу. Сумма налога к начислению определяется по формуле: средняя стоимость основных средств за период умноженная на ставку налога.

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

10.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому

должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

10.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

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

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

10.4. В комиссию, указанную в пункте 10.3. настоящего Положения, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

10.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов 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;

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

10.6. 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.

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

10.8. 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



Асик С.В.