

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ БУЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

« 05» марта 2024 г.

№17-а

**О внесении изменений
в учетную политику**

Во исполнение Закона № 402-ФЗ от 06.12.2011 года, Приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н, от 06.12.2010 N 162н, от 28.12.2010 N 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Налоговым кодексом РФ, в связи с изменениями действующего законодательства

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести перспективные изменения в приказ № 8 от 16.02.2023 года «Об учетной политике с 01.01.2023» года и изложить в новой редакции.
2. Применять Учетную политику с 01 января 2024 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в неё в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник финансового управления

Н.Ф.Васильева

РАЗДЕЛ I. Общие вопросы организации учета

Финансовое управление администрации Буйского муниципального района Костромской области является наделенным правами юридического лица функциональным органом администрации Буйского муниципального района. Управление имеет организационно-правовую форму муниципального казенного учреждения, образуемого для осуществления управленческих функций. Для осуществления возложенных полномочий Управление имеет самостоятельный баланс, печать и штампы, а также бланки установленного образца и счета, открываемые в соответствии с законодательством РФ. Управление руководствуется Положением, утвержденным постановлением администрации Буйского муниципального района №830 от 22.11.2011 года. Управление располагается по адресу: 15700, Костромская область, г. Буй, пл.Революции, д.13, который является его юридическим и почтовым адресом. ИНН 4409001089, КПП 440901001, ОГРН 1024401235869, ОКВЭД 75.11.31.ОКПО 02287201, ОКФС 14, ОКТМО 34604000.

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- о Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- о Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- о 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 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- о Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- о Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- о Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- о Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

о Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

о Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

о Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

о Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

о Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

о Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности") ;

о 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 № 124н (далее - СГС "Резервы") ;

о Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры") ;

о Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы")

о Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные запасы")

о Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу")

о Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Затраты по заимствованиям", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н (далее - СГС "Затраты по заимствованиям")

о Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Совместная деятельность", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н (далее - СГС "Совместная деятельность")

о Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты")

о Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизводственные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизводственные активы")

о Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах")

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");

о 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 № 157н (далее - Единый план счетов);

о 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 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

о План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

о Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

о Приказ Минфина России 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 Минфина России № 52н);

о 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 № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

о Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

о Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

о 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 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

о Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденный Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

о Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);

Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

- Начальник финансового управления (далее -руководитель учреждения) - за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

- Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности- главный бухгалтер (далее - главный бухгалтер) - за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

Финансовое управление является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств. Финансовое управление публикует основные положения учетной политики на официальном сайте администрации Буйского муниципального района.

1. Бухгалтерский учет ведется отделом бухгалтерского учета и отчетности учреждения;

2. Налоговый учет ведется отделом бухгалтерского учета и отчетности учреждения;

3. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет с применением программы «1С – Предприятие». Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:

- должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;

- распоряжениями руководства;

- положениями о бухгалтерской службе;

- отдельными приказами.

4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

5. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в *(Приложении № 15)* к настоящей учетной политике.

6. По функциональному признаку в бухгалтерской службе выделяются следующие группы учета:

- финансовая группа (учет денежных средств, расчеты с поставщиками, кассовые операции, учет финансирования, налоговый учет);

- материальная группа (учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов);
- расчетная группа (учет расчетов с персоналом).

7. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

8. При поступлении, оформлении документов на иностранных языках применяется процедура построчного перевода таких документов на русский язык с возложением обязанности на сотрудника;

9. В целях организации и ведения бухгалтерского учета применяются следующие коды видов финансового обеспечения:

- 1 - бюджетная деятельность;
- 3- средства во временном распоряжении.

10. Расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования и учет ведется обособленно.

11. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов, утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015 года № 52н.

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными формами документов.

Формы, не унифицированных первичных учетных документов, применяемые организацией, приведены в *(Приложение №1)* к учетной политике.

12. Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются с использованием бланков строгой отчетности. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 в условной оценке один бланк-один рубль.

13. Право первой подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств имеет руководитель учреждения, на время его отсутствия (очередного отпуска, командировки, временной нетрудоспособности и т.д.) – заместитель начальника, право второй подписи имеет главный бухгалтер учреждения, во время его отсутствия –старший бухгалтер- заместитель главного бухгалтера.

14. Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается в целом по учреждению на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению, в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования. В рабочий план

счетов добавляются новые счета для расчетов по ЕНП, единому тарифу страховых взносов, биологическим активам, перечислениям капитального характера (*Приложение №2*).

15. Определяются используемые забалансовые счета. Рабочий план счетов забалансового учета утверждается в целом по учреждению (*Приложение № 3*).

16. Выдача средств на хозяйственные расходы производится лицам, заключившим с руководителем договор о полной индивидуальной материальной ответственности, при условии ознакомления подотчетных лиц с Положением о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами (*Приложения № 4*).

17. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Порядком, утвержденным Постановлением правительства РФ № 729 от 02.10.2002г. Перерасход по авансовым платежам выдается работнику «по требованию». Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного периода.

18. Предельные сроки использования доверенностей:

- 10 дней с момента получения доверенности;

19. Предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение ТМЦ:

- 10 дней с момента получения материальных ценностей;

20. Учет расходов на телефонную связь осуществляется по фактическому расходу, в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год.

21. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в установленные сроки в соответствии с Положением об инвентаризации (*Приложения №№ 5, 6*).

22. В финансовом управлении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;

- инвентаризационная комиссия (*Приложение № 7*).

23. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется согласно (*Приложению № 8*).

24. График документооборота, сроки создания первичных учетных документов и сроки их проверки, обработки и передачи в архив осуществляются согласно (*Приложению № 9*).

25. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством. Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки посредством электронного документооборота в информационно-аналитической системе «WEB-Консолидация».

Для обособленных структурных подразделений и сельских (городских) поселений, устанавливаются следующие сроки предоставления бюджетной отчетности:

-месячные и квартальные отчеты согласно графику, утвержденным приказом руководителя «О предоставлении месячной и квартальной отчетности»;

-годовые, согласно графику, утвержденным приказом руководителя «О предоставлении годовой отчетности»;

26. События после отчетной даты.

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в *(Приложении № 14)*.

27. Финансовое управление администрации Буйского муниципального района публикует основные положения учетной политики на официальном сайте. (<https://buyskiy.kostroma.gov.ru/ekonomika-i-finansy/normativnye-pravovye-akty-v-sfere-ekonomiki-i-finansov.php>)

28. На основании приказа № 16 от 21 января 2021 года «О принятии решения об осуществлении упрощенного внутреннего финансового контроля» (в редакции приказа №1а от 10 января 2023 года) принято решение об упрощенном осуществлении внутреннего финансового аудита в Финансовом управлении администрации Буйского муниципального района с 1 января 2021 года. В целях реализации решения об упрощенном осуществлении внутреннего финансового аудита начальник финансового управления принимает на себя и единолично несет ответственность за результаты выполнения бюджетных процедур, а также самостоятельно выполняет действия, направленные на достижение целей осуществления внутреннего финансового аудита, в частности:

организует и осуществляет внутренний финансовый контроль;

решает задачи внутреннего финансового аудита, направленные на совершенствование внутреннего финансового контроля;

решает задачи внутреннего финансового аудита, направленные на повышение качества финансового менеджмента.

РАЗДЕЛ II. Общие правила ведения бюджетного учета

Учет основных средств и нематериальных активов

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 объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления), бесконтактный термометр.

2. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов, независимо от того, находится ли он в

эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в инвентарной карточке ф. 0504031 для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта.

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.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

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

Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (например, библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств с учетом положений Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета.

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

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

3. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по:

- материально-ответственным лицам;
- подразделениям.

Утверждается состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа (*Приложение № 10*).

4. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

5. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов.

6. Восстановление основных средств осуществляется посредством ремонта, модернизации и реконструкции. В случае реконструкции или модернизации основных средств сроки их полезного использования не пересматриваются

7. Модернизация проводится с целью улучшения характеристик объектов основных средств (увеличение объема оперативной памяти или жесткого диска (путем наращивания или замены);

-замена процессора на более быстродействующий; замена видеокарты на более быстродействующую;

- замена монитора на модель с большей диагональю экрана и т.д.).

8. По основным средствам учреждением применяется линейный способ начисления амортизации. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

9. Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации»:

-в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей по балансовой стоимости и оборотной ведомости.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

10. списание активов с забалансового учета производится по мере непригодности к использованию.

11. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

12. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается в зависимости от срока действия нематериального актива (объекта интеллектуальной

собственности) или ожидаемого срока его использования. Срок полезного использования нематериальных активов ежегодно проверяется комиссией на необходимость его уточнения.

13. Нематериальные активы, полученные в пользование, учитываются на забалансовом счете Н04 «Нематериальные активы».

14. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

15. Аналитический учет нематериальных активов и их амортизации ведётся по отдельным объектам нематериальных активов.

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

17. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств только при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств. В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата). Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование
- транспортные средства

Учет материальных запасов

18. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости, также в составе материальных запасов учитываются аккумуляторные батареи.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов.

19. списание (отпуск) материальных запасов на расходы (на содержание учреждения и т.п.) производится по фактической стоимости каждой единицы.

20. При списании ГСМ применяются нормы, на основе методических рекомендаций и утверждаются приказом руководителя финансового управления, руководителем утвержден период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию ежемесячно по типовой форме.

21. Расходы на покупку антифриза и тосола следует относить на подстатью КОСГУ 343 «Расходы по ГСМ».

22. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам запасов;
- наименованиям;
- местам хранения;
- материально-ответственным лицам.

23. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на бухгалтерию.

24. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы» и выдаются работникам учреждения под роспись через Журнал регистрации выдачи масок.

25. Запасные части выдаются на основании акта о выявленных дефектах и заявки, основанием для списания запасных частей служит акт выполненных работ.

Учет денежных средств, денежных эквивалентов и денежных документов

26. Учет денежных средств в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.

27. Установить лимит остатка наличных денежных средств в кассе в размере 0 рублей.

28. Ответственным лицом за соблюдение лимита кассы является бухгалтер.

29. Кассовая книга ведется автоматизированным способом, листы кассовой книги, выведенные на бумажном носителе, брошюруются ежегодно.

30. Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов.

31. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными «фондовыми» ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.

32. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- почтовые конверты.

Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

33. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.0504089)

- докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;

- (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

34. Учет списанной задолженности учреждением ведется на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

35. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),

-объяснительная записка о причине образования задолженности;

-решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

36. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

Санкционирование расходов

37. Принятие бюджетных обязательств отражается:

- по заработной плате перед работниками учреждения- не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетно-платежной ведомости;

-по муниципальным контрактам, договорам аренды, гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих контрактов, договоров;

- по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств;

- по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- по штрафам, пеням отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

38. Принятие денежных обязательств отражается:

- по заработной плате перед работниками учреждения - не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетно-платежной ведомости;

- по муниципальным контрактам, договорам аренды, гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании накладных, актов приемки-передачи, счетов-фактур, актов выполненных работ в соответствии с условиями контракта, договора;

- по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- по штрафам, пеням отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

Финансовый результат

39. Финансовое управление осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденной бюджетной сметы на отчетный год:

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

- стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более норматива, установленного приказом руководителя.

40. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». В составе расходов будущих периодов отражаются:

- страхование имущества, гражданской ответственности(ОСАГО)
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течении нескольких отчетных периодов (антивирус, Контур-Экстерн)

Впоследствии расходы списываются равномерно (по 1/12) на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

39. В Финансовом управлении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0.401.60.000. Порядок расчета резерва приведен в *(Приложении № 11)*. **Резервы** по другим расходам не создаются.

Технология обработки учетной информации

40. Обработка учетной информации ведется автоматизировано с применением программных продуктов «1СБухгалтерия» и «Камин».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия Финансового управления осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Управлением Федерального Казначейства по Костромской области (СУФД);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы (Контур-Экстерн);
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;(Контур-Экстерн);
- составление и предоставление бухгалтерской отчетности в Департамент Финансов Костромской области (Web-Консолидация).
- проверка и заполнение отчетности по Соглашениям с Департаментами Костромской области (система Электронный бюджет подсистема «Бюджетное планирование»).

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

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

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

- в целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности, производится запись копии баз данных «1-С бухгалтерия», «Камин», «АС-бюджет» на внешний носитель- CD-диск, который хранится в сейфе.

РАЗДЕЛ III. Общие принципы ведения налогового учета

1. Для ведения налогового учета учреждением используются:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров;
- специальные средства бухгалтерской программы 1С «КАМИН: Расчет заработной платы для бюджетных учреждений», предназначенной для ведения налогового учета;

2. Учреждением ежегодно формируются налоговые регистры:

3. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на бухгалтера по налоговому учету.

4. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи (программа Контур-Экстерн).

Налог на доходы физических лиц

5. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре.

6. Утверждаются формы заявлений на предоставление налоговых вычетов по НДФЛ (Приложение № 13).

Страховые взносы

7. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках с использованием бухгалтерской программы 1С «КАМИН: Расчет заработной платы для бюджетных учреждений».

Налог на имущество

8. Имущество учреждения ставится на учет по месту нахождения самого учреждения. Декларации сдаются и перечисляется налог по месту регистрации учреждения.

Транспортный налог

9. В налогооблагаемую базу включаются все транспортные средства, включая находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

10. Постановка на учет транспортных средств, сдача деклараций и перечисление налога осуществляется учреждением по месту регистрации транспортных средств.

Приложение № 1

Примерная форма дефектной ведомости
(не унифицированная форма)

Организация	<u>Финансовое управление администрации Буйского</u> (наименование организации) <u>муниципального района Костромской области</u> (структурное подразделение)	Форма по ОКУД	Код
		по ОКПО	
			02287201

АКТ	Номер документа	Дата составления

о выявленных дефектах оборудования

принятого в монтаж по акту	номер	
	дата	

Местонахождение оборудования _____
(адрес, здание, сооружение, цех)

Организация-изготовитель	_____	по ОКПО	
	(наименование)		
Организация-поставщик	_____	по ОКПО	
	(наименование)		
Организация-грузоотправитель	_____	по ОКПО	
	(наименование)		
Организация-перевозчик	_____	по ОКПО	
	(наименование)		
Монтажная	_____	по ОКПО	

организация _____

(наименование)

1. В процессе перечисленного ниже оборудования обнаружены следующие дефекты:

(приема, монтажа, наладки, испытания)

Оборудование				Дата		Обнаруженные дефекты
наименование	номер паспорта или маркировка	тип, марка	проектная организация	изготовлен я оборудован ия	поступлен я оборудован ия	
1	2	3	4	5	6	7

Для устранения выявленных дефектов необходимо:

(подробно указываются мероприятия или работы по устранению выявленных дефектов,
исполнители и сроки исполнения)

Руководитель организации

Водитель организации

Начальник

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

М.П.

“ ____ ”

_____ 20 __ г.

Водитель администрации района

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №1
(продолжение)

**Примерная форма сметы на
проведении ремонтных работ
(не унифицированная форма)**

Учреждение: Финансовое
управление администрации
Буйского муниципального района
Костромской области

УТВЕРЖДАЮ:
Начальник
финансового управления:
_____ Н.Ф.Васильева
«___» _____ 20__ г.

СМЕТА

стоимости проведения ремонтных работ

На основании Акта о выявленных дефектах оборудования № ___ от _____ 20__ года и
проведенного анализа рыночных цен на запасные части, составлена смета для ремонта
автомобиля:

Наименование	Кол-во	Цена	Сумма
	шт.	руб.	руб.

Водитель: _____

**Примерная форма расчетного листка работника
(не унифицированная форма)**

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК			
		за	
таб. №			
Отработано __ дн./__ час. (норма /)			
Подразделение			
Должность			
Ставка			
Ст. вычеты			
На начало периода			
Код	Начисление / Удержание	Начислено	Удержано
000000101	Оклад		
000000111	Материальная помощь		
000000121	Ежемесячное поощрение		
000000122	За особые условия мун.службы		
000000127	Классный чин		
000000132	Надбавка за выслугу лет		
000000148	Премия месячная		
000000202	НДФЛ		
ИТОГО			
000000001	Аванс		
ИТОГО выплачено			
ВСЕГО			
На конец периода (на руки)			

Получил _____ / _____ /

Рабочий план счетов

Номер счета учета						Наименование счета
1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26	
Код аналитический классификацио нный по БК	Код вида деятельн ости	Код синтетического счета			Код аналитический по КОСГУ	
		Код объекта учета	Код группы	Код вида		

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Приложение № 4

**Положение о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представлении
ответственности подотчетными лицами**

1. В учреждении наличные деньги выдаются подотчет на хозяйственно-операционные расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров. Подотчетное лицо подает письменное заявление с указанием назначения аванса. Денежные средства выдаются в подотчет после подписи руководителя учреждения «к оплате». Выдача денежных средств производится путем:

- выдачи из кассы, или перечислением;
- на корпоративную карту;
- на зарплатную карту материально-ответственного лица.

2. Лимит выдачи наличных денежных средств подотчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг определен в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2012г.№44-ФЗ.

3. Выдача наличных денег подотчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Лица, получившие наличные деньги подотчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны отчитаться последним днем месяца.

Допускается переходящий остаток денежных средств в размере необходимом для деятельности учреждения.

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 3-х дней после сдачи авансового отчета при уходе в очередной отпуск, увольнении и по другим причинам.

При направлении сотрудников (служащих) Финансового управления в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением главы администрации от 2 октября 2002 г. № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный данным распоряжением, производится по фактическим расходам с разрешения главы администрации. По возвращении из командировки сотрудник (служащий) обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Передача выданных подотчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

4. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.

5. Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями руководителя учреждения (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).

6. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

7. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам,

бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

ДОГОВОР №
О ПОЛНОЙ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

(наименование организации)
далее именуемый "Работодатель", в лице руководителя _____

(фамилия, имя, отчество)
действующего на основании _____,
(устава, положения, доверенности)
с одной стороны, и _____
(наименование должности)

(фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили
настоящий Договор о нижеследующем.

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;

г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется:

а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;

б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй - у Работника.

7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Адреса сторон Договора:

Подписи сторон Договора:

Работодатель _____

Работник _____

Дата заключения Договора _____.

Положение об инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Персональный состав постоянно действующих комиссий утверждает руководитель учреждения. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены приказом руководителя финансового управления о проведении инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов) проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (форма № 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (форма № 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.12. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.12.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.12.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.12.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 0.301.00.000.

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

3.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№№	Наименование объектов инвентаризации	
1.	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Ежегодно
2.	Нематериальные активы	Ежегодно
3.	Финансовые вложения	Ежегодно
4.	Материальные запасы	Ежегодно
5	Капитальные вложения в том числе:	Ежегодно
6.	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежемесячно
7.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно
8.	Резервы предстоящих расходов и платежей	Ежегодно
9.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	при необходимости в соответствии с приказом руководителя

Состав и обязанности постоянно действующей комиссии

№№ п/п	Должность
1.	Председатель-заместитель начальника финуправления
2.	Члены комиссии: начальник бухгалтерского учета и отчетности- главный бухгалтер
3.	Ведущий специалист по бухгалтерскому учету

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:
 - а) проведение плановой инвентаризации;
 - б) проведение выездных инвентаризаций;
 - в) проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.
2. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

Периодичность формирования регистров бюджетного учета

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету ОС	ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	ежегодно
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций
11	0504049	Авансовый отчет	по мере необходимости
12	0504051	Карточка учета средств и расчетов	ежегодно
3	0504052	Реестр карточек	ежегодно
14	0504053	Реестр сдачи документов	по мере необходимости
15	0504054	Многографная карточка	ежегодно
16	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	ежегодно
17	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	ежегодно
18	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	ежегодно
19	0504071	Журналы операций	ежемесячно
20	0504072	Главная книга	ежегодно
21	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
22	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
23	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
24	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации

25	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
26	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
27	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа	
		Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения
1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Отдел кадров	В соответствии с поданным заявлением	Ведущий специалист по бух.учету	По мере представления
2	Личная карточка работника (форма Т-2)	Отдел кадров	Вместе с Приказом (распоряжением) о приеме работника на работу)	Ведущий специалист по бух.учету	По мере представления
3	Штатное расписание (изменения)	Отдел кадров	В соответствии с приказом руководителя	Ведущий специалист по бух.учету	По мере изменения
4	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Отдел кадров	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Ведущий специалист по бух.учету	По мере представления
5	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Отдел кадров	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Ведущий специалист по бух.учету	По мере представления
6	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником	Отдел кадров	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Ведущий специалист по бух.учету	По мере представления
7	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Отдел кадров	В соответствии с распоряжением руководителя	Ведущий специалист по бух.учету	По мере представления
8	Командировочное удостоверение(форма 0301024)	Отдел кадров	Вместе с Приказом (распоряжением) о направлении	Ведущий специалист по бух.учету	По мере представления

			работника в командировку		
9	Табель учета рабочего времени (форма 0504421)	Ведущий специалист по бух.учету	Ежедневно в течение: первой половины месяца и второй половины месяца	Главный бухгалтер	Первый день половины месяца, следующей за отчетной
10	Свод начислений, удержаний, выплат	Ведущий специалист по бух.учету	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 20 числа месяца; для второй половины месяца - до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	По мере представления
11	Ведомости зачисления денежных средств на карточные счета сотрудников	Ведущий специалист по бух.учету	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 27 числа месяца; для второй половины месяца - до 14 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	По мере представления
12	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и др. случаях (форма 0504425)	Ведущий специалист по бух.учету	В соответствии с приказом руководителя	Главный бухгалтер	По мере представления
13	Приходный кассовый ордер (форма КО-1)	Ведущий специалист по бух.учету	По мере поступления денежных средств в кассу	Главный бухгалтер	Ежедневно
14	Расходный кассовый ордер (форма КО-2)	Ведущий специалист по бух.учету	По мере выдачи денежных средств из кассы	Главный бухгалтер	Ежедневно
15	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма КО-3)	Ведущий специалист по бух.учету	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Главный бухгалтер	Ежедневно
16	Кассовая книга (форма 0504514)	Ведущий специалист по бух.учету	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Главный бухгалтер	Ежедневно

17	Авансовый отчет (форма 05040505)	Подотчетное лицо	До конца месяца	Ведущий специалист по бух.учету, Главный бухгалтер	Ежедневно
18	Объявление на взнос наличными (форма 0402001)	Ведущий специалист по бух.учету	По мере сдачи денежных средств в банк	Главный бухгалтер	По мере сдачи денежных средств в банк
19	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма 0504087)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
20	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (форма 0504083)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
21	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма 0504082)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
22	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма 0504086)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
23	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (форма 0504088)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
24	Ведомость расходов по результатам инвентаризации (форма 0504092)	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
25	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	Руководитель	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя

26	Акт о результатах инвентаризации(форма 0504835)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
27	Путевой лист легкового автомобиля (форма 0345001)	Водитель	Ежедневно	Ведущий специалист по бух.учету, Главный бухгалтер	Ежедневно
28	Доверенность (форма М-2, М-2а)	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Руководитель	По мере необходимости
29	Акт о приеме-передаче объекта основных средств(кроме зданий,сооружений)(форма 0306001)	Ведущий специалист по бух.учету	В соответствии с фактическим поступлением	Главный бухгалтер	Ежемесячно
30	Акто о приеме-сдаче отремонтированных, рекоструированных, модернизированных объектов основных средств (форма 0504103)	Ведущий специалист по бух.учету	В соответствии с фактическим поступлением	Главный бухгалтер	Ежемесячно
31	Акт о списании объекта основных средств(кроме автотранспортных средств)(форма 0306003)	Ведущий специалист по бух.учету	В соответствии с фактическим поступлением	Главный бухгалтер	Ежемесячно
32	Акт о списании автотранспортных средств(форма 0306004)	Ведущий специалист по бух.учету	В соответствии с фактическим поступлением	Главный бухгалтер	Ежемесячно
33	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств(кроме зданий,сооружений)(форма 0306031)	Ведущий специалист по бух.учету	В соответствии с фактическим поступлением	Главный бухгалтер	Ежемесячно
34	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств(форма 0504102)	Ведущий специалист по бух.учету	В соответствии с фактическим поступлением	Главный бухгалтер	Ежемесячно
35	Акт о списании групп объектов основных средств(кроме автотранспортных средств)(форма	Ведущий специалист по бух.учету	В соответствии с фактическим поступлением	Главный бухгалтер	Ежемесячно

	0306033)				
36	Требование-накладная (форма 0315006)	Ведущий специалист по бух.учету	В соответствии с фактическим поступлением	Главный бухгалтер	Ежемесячно
37	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения (форма 0504210)	Ведущий специалист по бух.учету	В соответствии с фактическим поступлением	Главный бухгалтер	Ежемесячно
38	Акт о списании материальных запасов(форма 0504230)	Ведущий специалист по бух.учету	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно
39	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)(форма 0504822)	Ведущий специалист по бух.учету	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно
40	Справка (форма 0504833)	Ведущий специалист по бух.учету	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно
41	Договоры с контрагентами	Ведущий специалист по бух.учету	В соответствии с фактическим поступлением	Главный бухгалтер	Ежемесячно
42	Платежное поручение (форма 0401060)	Ведущий специалист по бух.учету	В соответствии с фактическим поступлением	Главный бухгалтер	Ежедневно
43	Накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ третьих лиц	Ведущий специалист по бух.учету	В соответствии с фактическим поступлением	Главный бухгалтер	Ежемесячно

Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче, модернизации и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей

1. Создать постоянно действующую комиссию для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА, модернизацию и списания активов с баланса в следующем составе:

№№ п/п	Должность
1.	Председатель комиссии: зам.начальника
2.	Члены комиссии: гл.бухгалтер
3.	Ведущий специалист по бух. учету

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;
- оформление актов о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств;
- оформление актов по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;

3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

Приложение № 11

Место для штампа
организации

Типовая межотраслевая форма № 3
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 28.11.97 № 78

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

№ _____
серия

« ____ » _____ Г.

Организация _____
наименование, адрес, номер телефона

Форма по ОКУД _____
по ОКПО

Код
0345001

Марка автомобиля _____
Государственный номерной знак _____
Водитель _____
фамилия, имя, отчество

Гаражный номер _____
Табельный номер _____

Удостоверение № _____ Класс _____

Лицензионная карточка стандартная, ограниченная
ненужное зачеркнуть

Регистрационный № _____ Серия, номер _____ СНИЛС _____

Задание водителю

Автомобиль технически исправен
Показания спидометра, км

--

В распоряжение _____
наименование
_____ организация

Выезд разрешен

Механик _____
подпись _____ расшифровка подписи

11.

Автомобиль в технически
исправном состоянии принял

Адрес подачи _____

Водитель _____
подпись _____ расшифровка подписи

Время выезда из гаража, ч. мин _____

горючее	марка	код

Диспетчер –нарядчик _____
подпись _____ расшифровка подписи

Движение горючего

Время возвращения в гараж, ч. мин _____

Диспетчер-нарядчик _____
подпись _____ расшифровка подписи

Опоздания, ожидания, простои, заезды в гара и прочие
отметки _____

Выдано:
по заправочному
листу № _____
Остаток : при выезде
при возвращении
Расход: по норме
фактически
Экономия
Перерасход

количество, л

Автомобиль сдал
водитель _____
подпись _____ расшифровка подписи

Автомобиль принял. Показания спи-
дометра при возвращении в гараж, км

--

М.П.

Механик _____

подпись

расшифровка подписи

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на " __ " _____ 20__ г.**

N п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

" __ " _____ 20__ г.

Форма заявления на предоставление стандартного налогового вычета

_____ (должность руководителя учреждения)

_____ (наименование учреждения)

_____ (ФИО руководителя учреждения)

от _____ (ФИО сотрудника учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц в размере _____ руб. за каждый месяц налогового периода с _____ 20__ года.

ФИО ребенка	Сын/дочь	Дата рождения ребенка

К заявлению прилагаются копии свидетельств о рождении, свидетельства о расторжении брака и других подтверждающих документов для получения данного вида стандартного налогового вычета

_____ 20__ г.

_____ (подпись)

/ _____ / (ФИО сотрудника учреждения)

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения. Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

а) События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

б) События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете. События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты. В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении N 8 к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о

его выполнении;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;

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

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение
к Порядку передачи документов
бухгалтерского учета и дел

(наименование организации)

АКТ
приема-передачи документов и дел

"__" _____ 20__ г.

(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ - сдающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - принимающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии, созданной _____
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

_____ от _____ N _____,
(должность руководителя)

_____ - председатель комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя
_____, составили настоящий акт о том, что

(должность, Ф.И.О.)

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)
переданы:

1. Следующие документы и сведения:

N п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

N п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

N п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: _____.
(точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

N п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

N п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

_____.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

_____.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____.

Приложения к акту:

1. _____

2. _____

3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)
Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью ____ листов.

(должность председателя комиссии) (подпись) (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.