

Положение
об учетной политики в целях бюджетного учета в
ФГБУ «ДОП «Радуга»
Управления делами Президента Российской Федерации

Учетная политика Федерального государственного бюджетного учреждения Детский оздоровительный пансионат «Радуга» Управления делами Президента Российской Федерации (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Детский оздоровительный пансионат «Радуга» Управления делами Президента Российской Федерации
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
2,3,4,5,7	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – финансово-экономическим отделом, возглавляемым начальником отдела. Сотрудники отдела руководствуются в работе Положением о финансово-экономическом отделе, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Главный бухгалтер непосредственно подчиняется руководителю учреждения.

Несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности,

Не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 9 Инструкции 157н).

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

2. Обособленных подразделений учреждения нет

3. Лимиты остатков денежных средств, в кассе учреждения определяются в соответствии с Указанием Центрального Банка Российской Федерации от 11.03.14 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» и утверждаются приказом директором учреждения.

4. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы.

Продолжительность срока выдачи заработной платы составляет 3 (три) рабочих дня (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

5. Оплата труда работников учреждения осуществляется в сроки, регламентированные Коллективным договором и Положением об оплате труда и положением о премировании работников.

6. В целях упорядочения пользования услугами мобильной связи, приказом директора устанавливаются нормы оплаты расходов на мобильную связь для разных категорий сотрудников

7. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию движимого и недвижимого имущества (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия», «Зарплата», «Медицина. Диетическое питание»

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации на официальном сайте raduga.udprf-crimea.com;

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

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

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

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в графике документооборота.

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются: – самостоятельно разработанные формы, которые приведены в **приложении 12**; – унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами. Основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

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

4. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в **приложении 13**.

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

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и

отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров заполняется в момент совершения кассовой операции;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций формируются ежемесячно;
- главная книга один раз в конце 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.

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

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК Х.302.96 «Расчеты по иным расходам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Журналам операций присваиваются номера согласно **приложению 11**. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью. В случае если формы первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете отдельных финансово- хозяйственных операций не регламентированы нормативными документами, формы разрабатываются

учреждением самостоятельно с соблюдением требований ст.9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

10. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки путевок, курсовок;
- бланки платежных квитанций по форме № 0504510.

Учет бланков ведется по номинальной стоимости – один рубль.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в **приложении 5**.

12. При выдаче сотруднику трудовой книжки и вкладыша к ней работодатель взимает с него плату в размере расходов на их приобретение. Выдача бланков трудовых книжек и вкладышей к ним без оплаты их стоимости запрещена.

Иная бланочная продукция, не имеющая уникального шестизначного номера и серии, учитывается на материальных запасах.

13. К денежным документам, используемым в учреждении, относятся:

- билеты на все виды транспорта, приобретаемые по безналичному расчету для проезда в командировки;
- талоны на топливо;
- почтовые марки, конверты с марками.

Списание сумм по денежным документам производится по авансовым отчетам подотчетных лиц, использовавших денежный документ.

14. Особенности применения первичных документов:

14.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

14.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

14.4. Ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

15. Оформление и представление в бухгалтерию первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота.

16. Все документы, имеющие отношение к бюджетному и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов, согласно Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" и номенклатурой дел бухгалтерии.

Первичные документы сшиваются и подбираются в хронологическом порядке и переплетаются. Документация со сроком хранения 5 лет, после вынесения решения по итогам ревизии и проверки, хранится в архиве до момента списания установленным порядком. Документация, хранящаяся более 5 лет, после вынесения решений по итогам ревизий и проверок, передаются в архив учреждения на постоянное хранение с оформлением Акта передачи.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение б), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

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

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0707 «Молодежная политика»
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none">• аналитической группе подвида доходов бюджетов;• коду вида расходов;• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) <ul style="list-style-type: none">• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);• 3 – средства во временном распоряжении;• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;• 5 – субсидии на иные цели;• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле **(приложение №14)**.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Нефинансовые активы могут быть получены материально ответственным лицом, имеющим доверенность на получение, при поставке товарно-материальных ценностей непосредственно на склад - заведующим складом непосредственно с обязательным закреплением своей подписи печатью, без выписки доверенности.

3. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в **приложении №16**.

4. Регистрация доверенностей осуществляется в бухгалтерии учреждения. Контроль за правильностью ведения книги регистрации доверенностей, возложена на бухгалтера по учету материальных ценностей. Установить срок отчетности по выданным доверенностям на получение товарно-материальных ценностей в пять дней после истечения срока действия доверенности. Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей - 10 дней. В особых случаях, требующих получения товарно-материальных ценностей за пределами Крыма и последующей доставки груза до места назначения, может быть установлен более длительный срок действия доверенности, определяемый в соответствии с конкретной ситуацией.

Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеет: директор и главный бухгалтер, при отсутствии директора – заместитель директора, главного бухгалтера - начальник финансово-экономического отдела или лицо, назначенное приказом директора.

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», **приведен в приложении 7**.

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

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки,

- акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках; Не считается существенной стоимостью до 40 000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

- 1-й разряд – код источника финансирования;
- 2-3-й разряд – код аналитического счета Плана счетов по учету основных фондов;
- 4-10-й разряд – порядковый номер основного средства.

Не наносится инвентарный номер на объекты основных средств, указанных в Инструкции 157н, и кроме того:

- медицинские инструменты.

Группировка основных средств осуществляется в соответствии с требованиями п. 53 Инструкции 157н. Отражение основных средств в бухгалтерском учете по соответствующим аналитическим кодам вида синтетического счета объекта учета осуществляется согласно требованиям ОКОФ, к группировке объектов основных фондов.

При отсутствии материального объекта в Общероссийском классификаторе основных фондов, такой объект относится к основным средствам "Прочие материальные основные фонды, не указанные в других группировках", при условии удовлетворения требованиям п. 38, 39 Инструкциями 157н.

Данный объект учитывается на синтетическом счете, в соответствии с пунктом 37 Инструкции 157н с аналитическим кодом 8 «Прочие основные средства».

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

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект.

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

2.5. Групповой учет основных средств, производится:

- библиотечного фонда;
- производственного и хозяйственного инвентаря, приобретенного единовременно по одной учетной стоимости, имеющего одно и то же производственное и хозяйственное назначение, технические характеристики, осуществляется с присвоением индивидуального инвентарного номера в количественном и стоимостном выражении.

2.6. Пункт 27,28 Стандарта «Основные средства» не применяется.

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

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

2.9. На объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью до 10000 рублей включительно амортизацию начислять в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

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

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию движимого и недвижимого имущества установлен в **приложении 1** настоящей Учетной политики.

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет вышестоящая организация. Имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.14. При бюджетном финансировании, приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.15. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание

объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

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

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

2.18. В случае, если после введения в эксплуатацию основного средства возникают дополнительные затраты, не изменяющие технологические параметры основного средства, кроме достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, такие затраты относятся на расходы учреждения.

Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при замене запчастей и (или) составных частей производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации).

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

2.19. Отражение в бюджетном учете учреждения операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом директора, оформленного соответствующим первичным (сводным) учетным документом согласно Инструкции по применению Единого плана счетов.

2.20. Определение срока полезного использования объекта нематериальных активов производится исходя из срока действия патента, свидетельства и (или) из других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности в соответствии с законодательством Российской Федерации или применимым законодательством иностранного государства, а также исходя из полезного срока использования нематериальных активов, обусловленного соответствующими договорами. По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования объекта нематериальных активов, нормы амортизации устанавливаются в расчете на срок полезного использования, равный десяти годам.

2.21. К нематериальным активам, по которым учреждение вправе самостоятельно определить срок полезного использования, но который не может быть менее двух лет относятся:

- исключительное право на изобретение, промышленный образец, полезную модель;
- исключительное право на использование программы для ЭВМ, базы данных;
- исключительное право на использование топологии интегральных микросхем;
- ноу-хау, секретные формулы или процессы, информация в отношении промышленного, коммерческого или научного опыта.

Срок использования по данным нематериальным активам устанавливается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

2.22. Порядок присвоения инвентарного номера объекту нематериальных активов:

инвентарный номер присваивается из 10 знаков и состоит:

- 1-й разряд – код вида деятельности;
- 2-3-й разряд – код аналитического счета Плана счетов по учету нематериальных активов;
- 4-10-й разряд – порядковый номер нематериального актива.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в **приложении 7**.

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

3.3. Материальные запасы в подразделениях списываются на основании утвержденных норм приказом директора, разработанных в учреждении, комиссией, состав которой утверждается отдельным приказом директора.

3.4. В целях организации списания по бюджетному учету затрат горючего и смазочных материалов, автотранспортными средствами учреждением применяются нормы, разработанные на основании Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р и утвержденные приказом директора.

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

3.5. Списание масел производится на основании путевых листов, с составлением акта о списании материальных запасов.

3.6. Списание затрат горючего и смазочных материалов, потребляемых агрегатами (дизельные электрогенераторы, бензокосилки, бензопилы и т.п.) производится по нормам утвержденным отдельным приказом директора. Первичным документом, подтверждающим расход топлива, данными агрегатами, является Акт о списании материальных запасов с приложением Расчета расхода

топлива произвольной формы с обязательным указанием в нем объема выполненной работы, подписанным руководителем структурного подразделения и работником, выполнившим данный объем.

3.7. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.8. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.9. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.10. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
 - сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.
- Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.12. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, пригодная для использования в хозяйственных целях, принимается на учет по номинальной стоимости и учитывается на балансовом счете 105.36

3.13. Учет продуктов питания организуется с учетом Приказа Минздрава России от 05.08.2003 г. № 330 «О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях Российской Федерации».

3.14. Закладка продуктов питания при приготовлении блюд осуществляется на основании технологических карт, разработанных на основании «Сборника рецептур на продукцию для обучающихся во всех образовательных учреждениях» / под ред. М.П. Могильного и В.А. Тутельяна .- М.: ДеЛи принт, 2011.-544с. и других сборников рецептур, утвержденных руководителем учреждения.

3.15. Учет медикаментов и расходных медицинских материалов регламентируется Приказом Минздрава СССР от 2 июня 1987 г. N 747 об утверждении "Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения" (с изменениями и дополнениями). Акты на списание израсходованных медикаментов, в т.ч. кислородной пенки, составляются на основании отчетов и журналов учета и представляются старшей медсестрой отдельно по контингенту по Госзаказу и внебюджетному контингенту. Расходы по контингенту по Госзаказу списываются в пределах выделенных субсидий, сверх выделенных субсидий за счет средств по приносящей доход деятельности.

3.16. Единовременное списание стоимости посуды и мягкого инвентаря в момент их выдачи в эксплуатацию не производится.

3.17. В составе прочих материальных запасов (расходных материалов для оргтехники) учитываются дискеты, картриджи, кабели, переходники и другие соответствующие товары. Списание производится на основании Акта о списании материальных запасов.

3.18. Товары, приобретенные учреждением для продажи, принимаются на склад к учету по их фактической стоимости на счет 105.38 «Товары- иное движимое имущество учреждения». При розничной торговле переданные товары в

реализацию, учитываются по розничной цене с обособленным учетом торговой наценки на счете 105.39 «Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения». Размер торговой наценки не ограничен. В последний день отчетного месяца производится расчет реализованной торговой наценки по формуле:

Реализованная торговая наценка = остаток на конец месяца сч.105.39 / (остаток на начало месяца сч.105.38 + оборот по д-т сч. 105.38) * к-т сч.105.38

И формируется проводка по списанию торговой наценки: Д-т 401.10.130 К-т 105.39-сторно на сумму рассчитанной наценки.

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны

быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания:

- Оказание услуг оздоровления и отдыха по оздоровительным путевкам (взрослые);
- Оказание услуг оздоровления и отдыха по оздоровительным путевкам (дети);
- Оказание услуг оздоровления и отдыха по курсовкам;

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- Оказание услуг оздоровления и отдыха по оздоровительным путевкам (взрослые);
- Оказание услуг оздоровления и отдыха по оздоровительным путевкам (дети);
- Оказание услуг оздоровления и отдыха по курсовкам;
- Услуги питания;
- Услуги проживания;
- транспортировка канализационных сточных вод;
- Услуги по перевозке группы лиц;
- Экскурсионное обслуживание;
- изготовление готовой продукции;

5.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

5.2.1. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на персонал (заработная плата и обязательные отчисления на заработную плату), непосредственно участвующий в процессе оказания платной услуги (основной персонал);
- материальные запасы (услуги), полностью потребляемые в процессе оказания платной услуги;
- затраты (амортизация) оборудования, используемого в процессе оказания платной услуги;
- прочие расходы, отражающие специфику оказания платной услуги (вода, электроэнергия, содержание оборудования непосредственно участвующего в оказании услуги и т.д.).

Прямые расходы относятся к расходам текущего отчетного (налогового) периода по мере реализации продукции, работ, услуг, в стоимости которых они учтены.

5.2.2. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

5.3. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании отчетного года пропорционально к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;

- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

5.5. Расходы, которые списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- расходы на налог на землю;
- налог на воду;
- Сбор за загрязнение окружающей среды;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем

5.6. По окончании календарного отчетного года себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Закрытие производственных счетов, в связи с сезонностью предоставления услуг, с целью формирования их объективной себестоимости производится в последний день календарного года.

6. Распределение затрат между видами деятельности (бюджетной и внебюджетной) при получении бюджетных ассигнований до перехода на получение субсидий.

6.1. Произведенные в текущем месяце расходы на транспортные и коммунальные услуги, а также на услуги связи и ремонт основных средств в целях бюджетного учета распределяются между субсидиями и внебюджетными источниками финансирования пропорционально доле каждого из этих источников в общей доле поступлений с начала года по состоянию на начало текущего месяца (без учета внереализационных доходов).

6.2. В случае, если субсидии по соответствующим статьям на текущий год не выделены, все затраты на транспортные, коммунальные, услуги связи и ремонт основных средств, а также расходы по прочим статьям затрат относятся на деятельность, приносящую доход.

6.3. В части, отнесенной на приносящую доход деятельность, суммы «входного» НДС распределяются между соответствующими затратами (по не облагаемой НДС деятельности) и налоговыми вычетами (по облагаемой НДС деятельности) пропорционально доле выручки от указанных видов деятельности в общем объеме коммерческой выручки учреждения в текущем месяце по состоянию на конец текущего месяца.

6.4. Распределение вышеуказанным порядком затрат, отражается в бюджетном учете на основании первичных документов с приложением расчетов отнесения затрат в соответствии с доходами.

6.5. При осуществлении операций по возмещению учреждению коммунальных расходов, и услуг связи, произведенных им в интересах сторонних организаций и физических лиц, учреждение (согласно условиям соответствующих договоров) выполняет функции агента вышеуказанных организаций по их взаиморасчетам с коммунальными организациями и организациями электросвязи. При этом такие операции отражаются в бюджетном учете в следующем порядке: на сумму расходов (с НДС), произведенных в интересах сторонних организаций и физических лиц, подлежащих возмещению последними.

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Денежные средства (денежные документы) выдаются под отчет на основании заявления на выдачу аванса, согласованного с руководителем. Выдача денежных средств (денежных документов) под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
 - перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.
- Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении на выдачу аванса.

7.2. Учреждение выдает денежные средства (денежные документы) под отчет штатным сотрудникам.

7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств (денежных документов) под отчет на хозяйственные расходы для осуществления закупок товаров, работ и услуг устанавливается в размере 100 000 (сто тысяч) руб. Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

7.4. Выдача денежных средств (денежных документов) под отчет на хозяйственные расходы производится на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 30 календарных дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

Выдача наличных денежных средств (денежных документов) под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

В исключительных случаях (в частности, при отсутствии наличных денег в кассе учреждения на расходы по необходимым статьям классификации расходов) сотрудники по распоряжению директора могут использовать на хозяйственно-операционные расходы и на приобретение товаров в интересах учреждения личные деньги.

Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный директором учреждения или его заместителем.

Перерасход подотчетных сумм по принятым авансовым отчетам погашается дополнительной выдачей подотчетных сумм.

В случае если сотрудник не отчитался за полученные под отчет суммы в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из начисленной этому сотруднику заработной платы. Сумма удержания за один месяц не может превышать 50% от суммы, исчисленной к выдаче сотруднику в этом месяце.

7.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (**приложение 8**).

7.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

7.7. 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.

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

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

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

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

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

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;

- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:
 Дебет Х.210.05.560 Кредит Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;
 Дебет Х.201.11.510 Кредит Х.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

9. Расчеты по обязательствам

9.1. Начисление имущественных и прочих налогов в учете отражается в месяце в следующем за отчетным периодом в течении календарного отчетного года.

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

10. Дебиторская и кредиторская задолженность

10.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Финансовый результат

11.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.
Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

11.2. В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по подстатье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».
Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина от 1 июля 2013 № 65н.

11.3. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- подписка на периодические издания, не предназначенные для формирования библиотечного фонда
 - подписка на справочные системы

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц 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.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.5. В учреждении создается

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в **приложении 15**;

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.6. Планирование и расходование прибыли

При осуществлении приносящей доход деятельности прибыль может планироваться на очередной финансовый год и плановый период до 3 лет.

Чистая прибыль расходуеться в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности на:

1. Единовременное премирование работников учреждения непроизводственного характера, в соответствии с Положением о премировании работников в ФГБУ «ДОП «Радуга»:

- 1) в связи с юбилейными датами учреждения и работников;
- 2) в связи с государственными и профессиональными праздниками, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3) при увольнении работников учреждения в связи с выходом на пенсию;
- 4) в связи с объявлением благодарности, награждением Почетной грамотой, награждением нагрудным почетным знаками, награждением

ведомственными наградами Управления делами Президента Российской Федерации, государственными наградами, почетными званиями Российской Федерации;

5) для выплаты материальной помощи (при наступлении непредвиденных событий (несчастный случай в быту, пожар, кража, в случае смерти близких родственников (супруга, отца, матери, детей, усыновленных (удочеренных) в установленном порядке детей и в иных случаях по решению руководителя.

6) приобретение памятных подарков, приуроченных к мероприятиям, не связанные с производственной деятельностью.

7) прочие мероприятия, не связанные с производственной деятельностью.

Все направления расходования средств чистой прибыли, отражаются в плане хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по соответствующим статьям (подстатьям) КОСГУ в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н и осуществляются по приказу директора учреждения.

Распределение прибыли на плановый период может быть уточнено в пределах остатков средств, образовавшихся за предшествующие финансовые годы.

12. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 9**.

13. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 18**.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **приложении № 10**.

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

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

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в **приложении № 4**.

3. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в **приложении №14**.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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.

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

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 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.

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

5. 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.

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

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

Главный бухгалтер

Н.А. Балкова

Н.А.Балкова