

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ СЛЕПОГЛУХИХ ДЛЯ ДЕТЕЙ И МОЛОДЫХ ИНВАЛИДОВ»  
(ГБУСО МО «Сергиево-Посадский дом-интернат слепоглухих для детей и молодых инвалидов»)

П Р И К А З

« 11 » декабря 2020 года

г. Сергиев Посад

№ 124

Г  
Об учетной политике для целей  
бухгалтерского учёта с 1 января 2021 года

↓

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», правилами бухгалтерского учета, установленным Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по их применению, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н, Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н, приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30.12.2017 года № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», положениями Налогового кодекса РФ, в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, правильности исчисления налогов, а также в целях соблюдения ГБУСО МО «Сергиево-Посадский дом-интернат слепоглухих для детей и молодых инвалидов» единой методики отражения в бухгалтерском учете и отчетности отдельных хозяйственных операций и оценки имущества,

**приказываю:**

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учёта согласно Приложению.
2. Применять утвержденную настоящим приказом Учетную политику для целей бухгалтерского учёта с 01 января 2021 года.
3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Признать утратившим силу приказы от 24 декабря 2019 года № 82 с 01 января 2021 года.
5. Главному бухгалтеру Румянцевой Т.Л. предоставить электронику Акентьеву А.В. копию учетной политики для целей бухгалтерского учёта для размещения на сайте учреждения.
6. Электронику Акентьеву А.В. обеспечить размещение копии учетной политики для целей бухгалтерского учёта на сайте учреждения.
7. Секретарю учебной части Зиминной М.В. ознакомить сотрудников с приказом под роспись.
8. Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета, организацию хранения документов, соблюдения законодательства и контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Г.К. Епифанова.

Утверждено  
Приказом директора ГБУСО МО «Сергиево-Посадский дом-интернат  
слепоглухих для детей и молодых инвалидов»  
от 24 декабря 2020 года № 124

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета  
ГБУСО МО «Сергиево-Посадский дом-интернат  
слепоглухих для детей и молодых инвалидов»**

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Московской области «Сергиево-Посадский дом-интернат слепоглухих для детей и молодых инвалидов» создано в соответствии с Распоряжением Совета Министров РСФСР от 8 марта 1962 г № 744-р и в своей деятельности руководствуется Уставом, утвержденным приказом Министра социального развития Московской области от 04.09.2019 года № 21П-418.

Учетная политика для целей бухгалтерского учёта Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Сергиево-Посадский дом-интернат слепоглухих для детей и молодых инвалидов» (далее соответственно – Учетная политика, учреждение) определяет совокупность принципов, правил организации и технологии реализации способов ведения бухгалтерского учета.

Учетная политика разработана с целью формирования в учете и отчетности максимально полной, объективной и достоверной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям.

Основные задачи бухгалтерского учета:

формирование полной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, расчетах, полученных финансовых результатах, иной информации, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности;

формирование бюджетной, статистической и иной отчетности.

Учетная политика разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Бюджетным Кодексом Российской Федерации;
- Налоговым Кодексом Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы";
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.10.2008 N 106н "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету";
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 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);

- в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010

№162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – приказ 162н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08 июня 2018 года № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухучета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – приказ 256н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – приказ 257н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – приказ 258н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – приказ 259н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – приказ 260н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – приказ 274н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – приказ 275н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – приказ 278н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – приказ 32н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее – приказ 122н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – приказ 34н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы» (далее – приказ 124н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 декабря 2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – приказ 256н Запасы);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июня 2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее – приказ 145н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 июня 2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые активы» (далее – приказ 129н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы» (далее – приказ 181н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Затраты по заимствованиям» (далее – приказ 182н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Совместная деятельность» (далее – приказ 183н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу» (далее – приказ 184н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее – приказ 277н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации России от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.08.2018 г. N 186н "О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения";
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 N 85н "О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ 85н);
- Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 № 2018-ст «О принятии и введении в действие общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008)»;
- указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У);
- Положение об учетной политике Министерства социального развития Московской области, утвержденное приказом министра социального развития Московской области от 30.12.2016 № 19П-

596 «Об утверждении Положения об учетной политике Министерства социального развития Московской области» с изменениями;

- Устав учреждения;
- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

### **I. Основные положения.**

1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет Руководитель Учреждения (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Директор Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 14 Инструкции 157н).

При смене руководителя учреждения проводится инвентаризация.

2. Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера Учреждения (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ, п.4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения;
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п.8 Приказа 274н);
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 Приказа 256н).

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

3. Для непосредственного ведения учета в Учреждении создана бухгалтерская служба (бухгалтерия), возглавляемая главным бухгалтером. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими

показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

4. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- комиссия по проверке кассы;
- комиссия по проверке показаний одометров и остатков ГСМ в баках автомобилей.

5. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

### **Принципы ведения учета**

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам **внутреннего контроля** на надлежащее составление первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- На этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (**Приложение 7** к настоящей Учетной политике);
- На этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (**Приложение 7** к настоящей Учетной политике).

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 11 Приказа 274н). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев (п. 12 Приказа 274н):

- При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;
- При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Внесением изменений в учетную политику не считается (п. 14 Приказа 274н):

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются приказом Руководителя Учреждения.

## II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет осуществляется с применением системы автоматизации бухгалтерского учета по следующим учетным блокам:

- оплата труда – 1С 8: Зарплата и кадры бюджетного учреждения
- бухгалтерия (блок составления сводных регистров бюджетного учета, баланса учреждения и бюджетной отчетности - 1С 8: Предприятие)

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

- система УРМ с Министерством экономики и финансов Московской области, Министерством социального развития Московской области;
- передача отчетности в ФСС РФ;
- передача отчетности по налогам, страховым взносам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности и сведений персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача отчетности в отдел государственной статистики по Сергиево-Посадскому району;
- передача файлов с суммами заработной платы сотрудников через систему Сбербанк Бизнес-онлайн;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- заключение соглашения на предоставление субсидий, бухгалтерская отчетность на едином портале РЭБ Московской области;
- передача отчетности в Росприроднадзор;
- получение первичной документации по контрактам, заключенным через ЕАСУЗ;
- размещение план-графика, извещений о проведении конкурсных процедур, подведение итогов конкурсных процедур, подписание контрактов в рамках исполнения федеральных законов № 44-ФЗ, № 223 ФЗ.

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

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 приказа 256н

5. Бухгалтерский учет ведется в учреждении посредством двойной записи на счетах бухгалтерского учета.

6. При поступлении первичных документов, подтверждающих факт хозяйственной жизни, на СЧЕТЕ проставляется штамп «ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ ПЕРВИЧНОЙ (ВХОДЯЩЕЙ) ДОКУМЕНТАЦИИ», в котором регистрируется дата поступления документов и в случае поступления первичных документов после даты формирования квартального отчета данные документы дополнительно регистрируются в журнале Входящей корреспонденции и отражаются в учете датой поступления.

### III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 7 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 приказа 256н, подпункт «д» пункта 9 приказа 274н.

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:  
– самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 15;  
– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 приказа 256н, подпункт «г» пункта 9 приказа 274н.

3. Право подписи первичных учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении №13.

4. 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, подпункт «г» пункта 9 приказа 274н.

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 приказа 256н.

6. В первичном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов, либо иных реквизитов, необходимо для идентификации этих лиц.

7. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.

8. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется согласно Приложению 6.

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

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

9. Бухгалтерский учет осуществляется по следующим журналам операций:

- Журнал №1 операций по счету "Касса";
- Журнал №2 операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал №3 операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал №4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал №5 операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал №6 операций расчетов по оплате труда;
- Журнал №7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал №8 операций по прочим операциям;
- Журнал №9 операций по санкционированию;
- Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
- Журнал операций межотчетного периода;
- Главная книга.

11. Обязательными реквизитами регистров бухгалтерского учета в учреждении являются:

- наименование регистра;
- наименование учреждения;
- дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- хронологическая группировка объектов бухгалтерского учета;
- величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- наименование должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов.

12. Первичные и сводные учетные документы и регистры составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью).

Список сотрудников, имеющих право подписи документов и регистров бухучета определен в Приложении № 13.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 приказа 256 н, Методические указания, утвержденные приказом 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

13. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 приказа 256н.

14. Сроки хранения документов:

- годовая отчетность – постоянно;
- квартальная отчетность не менее 5 лет;
- документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 6 лет (Федеральный закон от 24.07.2009 года 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования российской Федерации, федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в территориальные фонды обязательного медицинского страхования»);
- Остальные документы – не менее 5 лет.

15. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Учет бланков ведется по условной цене один объект – 1 рубль.

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

Организация учета бланков строгой отчетности осуществляется согласно приложению № 8.

#### **IV. План счетов**

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (Приложение № 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174 н за исключением операций, указанных в пункте 4 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 приказа 256н, подпункт «б» пункта 9 приказа 274н.

2. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. (Приложение 2).

3. При отражении хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета с 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируется следующим образом:

Разряд номера счета	Код	
1-4	Аналитический код вида услуги	Наименование государственной услуги
	1002 «Социальное обслуживание»	Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования Реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования Предоставление социального обслуживания в стационарной форме в детских домах-интернатах для слепоглухих детей
5-14	0000000000	
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>	
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);</li> <li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li> <li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li> <li>• 5 – субсидии на иные цели;</li> <li>• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения</li> </ul>	

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

4. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

#### V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций, в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 17), для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Приказа 256н.

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 54 приказа 256н.

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. Основание: пункт 6 приказа 274н.

#### 4. Основные средства:

4.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 19.

4.2. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 100 000,00 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Учет данных объектов ведется в одной инвентарной карточке

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

4.3. Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Инвентарный номер основного средства состоит из 10 знаков:

первый знак - источник финансирования;

со второго по четвертый знак - коды объекта учета синтетического учета в Плане счетов бухгалтерского учета;

с пятого по шестой знак – коды аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

с седьмого по десятый знак - порядковый номер нефинансового актива, для каждого кода объекта учета синтетического счета учета.

Основание: пункт 9 приказа 257н, пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Изменение инвентарных номеров недопустимо на протяжении всего периода нахождения основного средства в учреждении.

4.4. Ответственный за присвоение инвентарных номеров нефинансовым активам бухгалтер, осуществляющий учет нефинансовых активов.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов) или включает те или иные обособленные элементы инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

В связи с особенностями эксплуатации инвентарные номера не проставляются на следующие объекты движимого имущества:

- Театральные декорации
- Театральные костюмы
- Детские игрушки

Основание: п. 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

Инвентарные номера списанных с бухгалтерского учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам.

4.5. После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.6. Выбытие инвентарного объекта из одной группы основных средств и отражение его в другой группе основных средств, в случае реклассификации, должно быть отражено в бухгалтерском учете одновременно.

Перевод объекта основных средств в иную группу основных средств либо в иную категорию объектов бюджетного учета в связи с его реклассификацией не приводит к изменению его стоимости в учете.

4.7. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК-013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г № 2018-ст.

4.8. Объекты основных средств, приобретенные в результате обменных или необменных операций, принимаются к бухгалтерскому учету с момента признания по их первоначальной стоимости.

4.9. Первоначальной стоимостью основных средств, полученных в результате обменных операций, признается сумма фактических вложений в их приобретение.

Первоначальной стоимостью основных средств, приобретенных в результате необменных операций, является их справедливая стоимость на дату приобретения.

4.10. При получении объекта основных средств, в результате необменной операции, безвозмездно безвозвратно от других бюджетных учреждений Российской Федерации, а также от муниципальных и государственных организаций учет объектов основных средств осуществляется по балансовой стоимости объекта, указанной передающей стороной с одновременным отражением в учете сумм начисленной амортизации.

4.11. Неучтенные объекты основных средств, выявленные по результатам проведения инвентаризаций, проверок принимаются к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

4.12. Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504101) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

4.13. Изменение первоначальной стоимости основных средств, в которой они приняты к бухгалтерскому учету, допускается в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, расширения, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

4.14. При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.

4.15. 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 приказа 257н.

4.16. 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.

4.17. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам.

4.18. В случае если порядок эксплуатации объекта основных средств, являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств.

При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с критериями прекращения признания (выбытия с бухгалтерского учета) объектов основных средств.

Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 приказа 257н.

4.19. 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. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

Не увеличивают балансовую стоимость объекта основных средств и подлежат отнесению на расходы текущего года следующие затраты:

- на регулярные осмотры, техническое обслуживание для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;
- на проведение текущего ремонта;
- на проведение капитального ремонта.

Основание: пункт 28 приказа 257н.

4.20. Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

4.21. Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)

4.22. Объекты, подлежащие обязательной государственной регистрации и отвечающие критериям актива, до момента государственной регистрации учитываются на забалансовых счетах.

4.23. Капитальные вложения в многолетние насаждения включаются в состав основных средств ежегодно в сумме вложений, относящихся к принятым в эксплуатацию площадям, независимо от окончания всего комплекса работ.

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

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 приказа 257н.

4.25. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 приказа 257н.

4.26. Движимое имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦДИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов, руководствуясь приказом Министерства социального развития Московской области от 12.07.2018 № 19П-259 «Об утверждении Положения о порядке формирования перечней особо ценного движимого имущества государственных автономных и бюджетных учреждений социального обслуживания Московской области, подведомственных Министерству социального развития Московской области». Такое имущество принимается к учету на основании протокола комиссии.

4.27. При 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».

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

4.29. Библиотечный фонд учитывается в количественно-суммовом выражении. Библиотекарь ведет индивидуальный учет каждой книги с присвоением регистрационного номера.

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

Основание: пункт 39 приказа 257н, пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

4.31. Списание штор, жалюзи, карнизов, мебели, стеллажей, ковров, бытовой и оргтехники числящихся на забалансовом счете производится по мере:

- Непригодности к использованию;
- Невозможности восстановления;

Списание объектов основных средств, производится после согласования актов на списание с главным распорядителем Министерством социального развития Московской области (списания по ветхости и (или) по факту невозможности дальнейшего его использования);

Списание объектов особо ценного движимого имущества, производится после согласования актов на списание с главным распорядителем Министерством социального развития Московской области и Министерством имущественных отношений Московской области (списания по ветхости и (или) по факту невозможности дальнейшего его использования);

Аналитический учет капитальных вложений в основные средства (счет 010601000) осуществляется в Многографной карточке (Ф. 0504054) в разрезе формируемых объектов основных

средств и видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому и т.п.), приобретаемому объекту.

4.32. Ответственными за хранение паспортов и технической документации на основные средства являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, подлежат хранению гарантийные талоны.

#### 5. Нематериальные активы, произведенные активы

5.1. Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 30, 31 СГС "Нематериальные активы".

5.2. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля-недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

#### 6. Материальные запасы

6.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 98-99 Инструкции к Единому плану счетов 157н), а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении № 19.

Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры;
- дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации;
- бланки строгой отчетности;
- ценные подарки, сувенирная продукция, иные материальные ценности, предназначенные для целей награждения (дарения);
- тахографы.

Учет материальных запасов на складах учреждения ведется согласно положению по ведению складского учета (приложение № 10)

6.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 приказа 256н Запасы.

6.3. При безвозмездном поступлении материальных запасов от бюджетных учреждений

Российской Федерации, а также от государственных и муниципальных организаций осуществляется по фактической стоимости, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

6.4. Неучтенные материальные запасы, выявленные по результатам проведения инвентаризаций, проверок принимаются к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Определение текущей справедливой стоимости осуществляется методом рыночных цен, действующих на дату признания в учете материальных запасов. Данные о текущей рыночной цене или о недавних сделках с аналогичными ли схожими активами должны быть подтверждены документально, а в случае невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Рыночная стоимость определяется на основании предложений по схожим объектам, размещенных в сети Интернет, коммерческих предложений.

6.5. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Решение о применении единиц учета «Однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 8 приказа 256н Запасы.

6.6. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

Учет выбытия и перемещения материальных запасов ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, который формируется ежемесячно не позднее 5 числа следующего месяца.

#### **6.7. Учет медикаментов**

Медикаментами являются лекарственные средства, а лекарственные средства – это вещества или их комбинации, вступающие в контакт с организмом человека (п.1 ст.4 Федерального закона от 12.04.2010 г № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»). Перевязочные средства – марля, бинты, вата, компрессная клеенка и бумага и т.д.

Медикаменты в учете отражаются по полному наименованию, которое последовательно состоит из:

- Торгового наименования препарата;
- Формы выпуска (таблетки, мазь, раствор, капли и т.д.);
- Дозировки.

Единицей измерения медикаментов являются «штука», «упаковка», «флакон».

При поступлении в учреждение медикаменты приходятся на материально-ответственное лицо, старшую медицинскую сестру.

Учет расходования медикаментов осуществляется по усредненной цене. Медикаменты выдаются со склада медицинским сестрам - по назначению врача, другим сотрудникам - по распорядительному документу руководителя. Выдача оформляется требованием накладной ф.0504204, которая передается в бухгалтерию в день совершения хозяйственной операции и служит основанием для списания с баланса. Медикаменты списываются по факту расходования.

#### **6.8. Учет продуктов питания**

Продукты питания принимаются к учету по весу нетто. Единицей измерения жидких продуктов питания является л., консервов шт., прочих продуктов кг.

При поступлении в учреждение продукты питания приходятся на продуктовый склад по цене

приобретения.

Списание продуктов питания осуществляется по средней цене. Продукты питания на приготовление блюд списываются на основании меню-требований, которые предоставляются в бухгалтерию ежедневно. Выдача продуктов питания для нужд учреждения осуществляется на основании накладной-требования ф.0504204.

#### **6.9. Учет ГСМ**

В состав ГСМ учитываются:

- бензин (отдельно по сортам);
- дизтопливо;
- масло моторное;
- масло трансмиссионное;
- масло промывочное;
- пластичные смазки.

Прочие эксплуатационные жидкости (тосол, антифриз, незамерзающая жидкость для стеклоомывателя, тормозная жидкость и т.д.) в составе ГСМ не учитываются.

Единицей измерения ГСМ являются л., для пластичной смазки кг.

При поступлении прочих эксплуатационных жидкостей приходится на центральный склад, затем выдаются материально ответственному лицу.

Топливо для автотранспорта учитывается по материально ответственным лицам и по автотранспорту. При этом остаток топлива по единице автотранспорта не должен превышать фактическую емкость бака.

Нормативный расход топлива определяется в зависимости от фактического объема эксплуатации, подтвержденного документально (путевой лист):

- пробега (км);
- часов простоя, моточасов;
- часов простоя с работающим двигателем.

Предельные нормы расхода топлива устанавливаются приказом директора по каждой единице автотранспорта.

Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых ответственным лицом и представляемых в бухгалтерию.

Учет расхода топлива для эксплуатации бензокосилок и дизельного генератора списывается по норме за фактически отработанное время по акту на списание материальных запасов (ф.0504230).

Масла и смазки списываются по факту расходования на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

Ревизия показаний одометра производится комиссией назначенной приказом директора.

#### **6.10. Учет строительных материалов**

В составе строительных материалов учитываются:

- материалы, используемые в процессе строительства (ремонта) зданий и сооружений, включаемые в состав стен, пола, перекрытий, покрытий и т.д.

- готовые строительные изделия и конструкции, которые после монтажа включаются в состав здания, сооружения, инженерных и коммунальных систем здания, в т.ч.:

- двери, окна, дверные и оконные блоки, подоконники, карнизы;
- раковины, унитазы, ванны, фильтры очистки воды;
- радиаторы систем отопления, отопительные и водогрейные котлы.

- оборудование, требующее установки и монтажа и предназначенное для установки, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений.

В состав строительных материалов не учитываются мелкий ручной инструмент используемый в строительстве.

Учет жидких и сыпучих стройматериалов (краска, растворитель, эмаль, колер) осуществляется

единицей учета кг (л).

При поступлении строительные материалы приходятся на центральный склад, затем выдаются материально ответственному лицу.

Списание строительных материалов осуществляется по средней цене. Выдача в подразделения осуществляется на основании требования накладной. Списываются на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

#### **6.11. Учет мягкого инвентаря**

В составе мягкого инвентаря учитываются:

- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, покрывала, мешки спальные и т.д.);

- одежда и обувь;

- ткань;

- шторы, занавеси и т.д.

При поступлении в учреждение мягкий инвентарь приходятся на склад мягкого инвентаря. Расходование мягкого инвентаря осуществляется по усредненной цене.

Учет мягкого инвентаря осуществляется согласно приложению № 9.

#### **6.12. Учет прочих материальных запасов**

В составе прочих материальных запасов учитываются:

- запчасти и расходные материалы к автотранспорту, оргтехнике, вычислительной и бытовой технике;

- составные части вычислительной техники и единых функционирующих систем;

- кухонная, хозяйственная и столовая посуда;

- мелкий ручной хозяйственный инструмент, кухонная утварь;

- ручной спортивный инвентарь;

- канцелярские принадлежности;

- книжная продукция, кроме включенной в состав библиотечного фонда;

- хозяйственные товары;

- печати и штампы;

- бланочная продукция и др.

При поступлении в учреждение материальные запасы приходятся на центральный склад. Выдача материальных запасов производится на основании утвержденного директором заявления материально ответственного лица по требованию-накладной (ф. 0504204). Списание осуществляется по усредненной цене на основании утвержденной директором ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

В составе прочих материальных запасов так же учитываются:

- вода питьевая;

- одноразовые стаканы;

- бутылки для питьевой воды.

Списание осуществляется по средней цене на основании утвержденной директором ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат крупные съемные узлы и детали автомобиля, установленные взамен изношенных, такие как:

- генератор;
- аккумулятор;
- двигатель;

- шины;
- автомобильные диски;

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- 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 узлов взамен непригодных к эксплуатации.

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

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 приказа 256н.

### **6.13. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Основание: пункты 52–60 приказа 256н.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

#### 7. Затраты (расходы) учреждения, формирование себестоимости государственной услуги.

Порядок и условия предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания определяются соглашением, которое заключается с учредителем.

Учет расходов по формированию себестоимости, в рамках выполнения государственного задания, ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

1002 «Социальное обслуживание»	Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования
	Реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования
	Реализация основных общеобразовательных программ основного общего образования
	Предоставление социального обслуживания в стационарной форме в детских домах-интернатах для слепоглухих детей

Затраты при изготовлении готовой продукции оказании государственной услуги делятся на прямые (затраты, непосредственно связанные с оказанием государственной услуги) и общехозяйственные. Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием. В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услугу;
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- затраты на техническое обслуживание оборудования непосредственно связанное с оказание государственной услуги;

К прямым затратам относятся затраты, определенные расчетом базовых нормативов затрат

В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги, 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;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- расходы на земельный налог;
- расходы на уплату НВОЗ;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость оказываемых услуг, по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК 4.401.20.000), признаются:

- штрафы и пени по налогам;
- государственная пошлина и сборы;
- амортизация по недвижимому и движимому имуществу, которое закреплено за учреждением.

По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете 4.109.60.000 и 4.109.61.000 относится в дебет счета 4.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг» в последний день месяца.

Затраты по приносящей доход деятельности относятся на счет 2.401.20.000, так как услуги по данной деятельности не оказываются.

Затраты по деятельности с целевыми субсидиями относятся на счет 5.401.20.000, так как услуги по данной деятельности не оказываются.

## 8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются в соответствии с положением о расчетах с подотчетными лицами (Приложение 4). Выдача средств на хозяйственные расходы и на расходы по представительским мероприятиям производится сотрудникам, на основании подписанного директором заявления.

8.2. Перечень лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные цели и представительские расходы указан в Приложении 3.

### 8.3. Предельные сроки использования доверенностей для получения ТМЦ:

- 10 рабочих дней с момента получения доверенности.

### 8.4. Предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение ТМЦ:

- 3 рабочих дня с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (приложение 14).

8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 12). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

## 9. Дебиторская и кредиторская задолженность и расчеты с дебиторами и кредиторами

9.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе контрагентов. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договора, акты, счета, платежные документы), инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089), докладная записка руководству о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности, решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

9.2. 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 (приложение № 19).

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 приказа 32н.

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

9.4. 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.

9.5. 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.

9.6. Признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию осуществляется на основании Положения (приложение № 18).

9.7. На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам:

- Согласно заключенным договорам,
- По соглашениям,
- При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

Доходы от субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания начисляются на основании Соглашения о выделении субсидии вне зависимости от дня фактического поступления денег.

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 Приказа 32н):

- при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении;
- при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

Начисление учреждением ожидаемых доходов от выставленных претензий к поставщику услуг за нарушения условий государственного контракта, оспариваемых исполнителями (в связи с чем сумму поступлений невозможно надежно оценить), осуществляется по дебету счета 2 20941 560 и кредиту счета 2 40140 141. По факту определения решением суда размера возмещения поставщиком штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) в бухгалтерском учете признаются доходы текущего отчетного периода (дебет счета 2 40140 141 и кредит счета 2 40110 141) (Письмо Минфина России от 3 сентября 2018 г. N 02-05-11/62851)

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований производится на основании выписки с лицевого счета учреждения днем поступления денег на лицевой счет.

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым или финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

10. Учет расчетов по заработной плате.

10.1. Начисление заработной платы осуществляется на основании таблиц учета использования рабочего времени (далее-табель) форма согласно приложения № 15. Срок предоставления табеля в бухгалтерию утверждается приказом директора ежегодно. Порядок передачи табелей в бухгалтерию определяется приказами директора.

10.2. В Табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Для сотрудников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, регистрируются фактические часы работы, для расчета часов сверхурочной работы.

10.3. Для административно-хозяйственного персонала в верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней – условные обозначения. В нижней части строки также записываются часы работы в ночное время.

10.4. Для сотрудников отделения учебно-воспитательной работы, имеющие часовую нагрузку, утвержденную на учебный год, верхняя половина строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, не заполняется, а в нижней проставляются условные обозначения отклонения.

10.5. По должностям зав.медицинским подразделением, врачи, медицинская сестра, работающая по 5-ти дневной рабочей неделе в верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней – условные обозначения.

10.6. По должности санитарка, а также рабочие должности, работающие по графику и не имеющие фиксированных выходных, верхняя половина строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, не заполняется, а в нижней проставляются условные обозначения. В нижней части строки также записываются часы работы в ночное время.

В таблице учета использования рабочего времени применяются условные обозначения:

Наименование показателя	Код
Фактически отработанное время	Ф
Замещение, временно отсутствующего работника	З
Работа в выходной и праздничный день	Р
Выходной день	В
Работа в ночное время	Н
Очередной и дополнительный отпуск	О
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Отпуск без сохранения заработной платы	А
Неявка по невыясненной причине (до выяснения обстоятельств)	НН
Прогоул	П
Временная нетрудоспособность и отпуск по беременности и родам	Б
Служебная командировка	К
Часы сверхурочной работы	С
Оплата дополнительных выходных дней по уходу за ребенком инвалидом	ОВ
День отдыха с сохранением заработной платы в связи со сдачей крови и ее компонентов	ДК
Дни прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинской организации	ДС
Нерабочий день с сохранением заработной платы	ВС

При обнаружении ошибки в таблице, в бухгалтерию предоставляются корректирующие табеля. Корректирующий табель учета рабочего времени составляется только по тем сотрудникам, по которым обнаружена ошибка.

Сроки выплаты заработной платы определены коллективным договором и приказом директора.

## 11. Прочие вопросы

11.1. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом директора.

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

11.3. Продолжительность срока выдачи зарплаты составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты). (Указания Банка России от 11 марта 2014 год № 3210-У).

11.4. Закупка товаров, работ и услуг. За счет средств субсидии на выполнение государственного задания проводится в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ. Состав постоянно действующей единой комиссии по проведению закупок утверждается директором учреждения.

## 12. Финансовый результат

12.1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному приказом.

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

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- ежемесячный взнос на капитальный ремонт общего имущества.

Расходы будущих периодов по страхованию имущества, гражданской ответственности списываются на финансовый результат равномерно по 1/12 за месяц в течении периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Расходы будущих периодов по ежемесячному взносу на капитальный ремонт списываются на финансовый результат текущего финансового года на основании отчета регионального оператора.

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

12.3. В учреждении создаются следующие резервы:

- резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу, который отражается на счете 0.401.60.000.

Порядок расчета резерва приведен в приложении № 20

в резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:  
– суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;

– суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва;

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске,

либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

– резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Резервы по другим расходам не создаются.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 приказа 32н

### 13. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 11.

### 14. События после отчетной даты

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

## **VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

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. Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии с приказом Минфина России № 52н и Положением об инвентаризации в приложении 5.

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 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII приказа 256н.

## **VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 17). Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- специалист по кадрам, юристконсульт;

- специалист в сфере закупок, юрисконсульт;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

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

### **VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Срок представления бухгалтерской отчетности устанавливается учредителем.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится на бумажном носителе.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

### **IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене директора и главного бухгалтера**

1. При смене директора 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 у директора.

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

3. Передача документов бухгалтерского учета, осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
  
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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