

Приложение

к приказу от 29.06.18г № 01-1-03/72@

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Учетная политика Управления ФНС России по Удмуртской Республике (далее-Управление) разработана в соответствии:

Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011г. №402-ФЗ (далее – Закон №402-ФЗ);

с приказом Минфина России от 1 декабря 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 – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);

приказом Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний, о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);

приказом Минфина России от 30 марта 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»).

I. Общие положения

1. Управление является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.
2. Бюджетный учет ведется бухгалтерией, Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета является главный бухгалтер – начальник отдела обеспечения.
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.
3. В Управлении действуют постоянно действующие комиссии:
 - комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1)
 - инвентаризационная комиссия (приложение 2)
 - комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3)

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

4. В рамках своей основной деятельности Управление финансируется из федерального бюджета. Бюджетный учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

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

Сроки выдачи заработной платы 15 числа за 1 половину текущего месяца и последний день месяца – окончательный расчет за текущий месяц.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерий учет ведется в электронном виде с применением программного продукта модернизированного программно-информационного комплекса «ДКС» (Делопроизводство. Кадры. Смета) «Бухгалтерский учет исполнения сметы, разработанный Акционерным обществом «Главный научно-инновационный внедренческий центр» филиал в Чувашской Республике.

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

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

система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства в Удмуртской Республике;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Межрайонную ИФНС России № 10 по Удмуртской Республике;

передача отчетности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Удмуртской Республике;

передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России по Удмуртской Республике;

система электронного документооборота с Межрегиональным территориальным управлением Росимущества в Удмуртской Республике и Кировской области;

составление бюджетной сметы и распределение лимитов бюджетных обязательств до получателей бюджетных средств в ГИИС «Электронный бюджет», «Бюджетное планирование»

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 «ДКС»

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».

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы.

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

III. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Порядком осуществления внутреннего финансового, утвержденным руководителем Управления.

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

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 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Основные средства

2.1. Управление 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 «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в приложении 7.

2.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер.

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

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде

проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета

(приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по

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

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

площади;

объему;

весу;

иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.5. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

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

2.6. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

2.7. 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».

2.8. При определении стоимости объекта, полученного в результате необменной операции, применяется справедливая стоимость. Она определяется на дату совершения операции (п. 22 Федерального стандарта "Основные средства"). Если объект основных средств, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости, оценка его первоначальной стоимости производится на основании остаточной стоимости переданного взамен актива (п. 23 Стандарта). Если объекты основных средств получены от вышестоящей организации, иной организации государственного сектора, они подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной, - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства» № 257н. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

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

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.10. Безвозмездная передача объектов основных средств Управления оформляется Актом о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101). Основание: Методические указания 52н.

2.11. Объектам учета аренды, полученным без указания балансодержателем (собственником) в передаточных документах инвентарного номера, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

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

2.12. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

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

2.13. В составе основных средств учитывается имущество, которое считается активом. Критерии актива:

объект принадлежит учреждению (в пользовании, если это объект аренды);
имущество приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;
Управление распоряжается имуществом на праве оперативного управления.

Управление контролирует имущество в том числе, если передает его в пользование по срочным договорам аренды и договорам безвозмездного пользования, которые предусматривают, что арендатор вернет имущество.

Об этом – пункт 36 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»,
Методические указания по переходным положениям СГС «Основные средства»

Периодичность определения имущества, которое считается активом устанавливается в период проведения инвентаризации имущества перед составлением годовой отчетности.

3. Материальные запасы

3.1. Управление 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.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

3.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) Управлением разрабатываются самостоятельно на основе Методических рекомендаций № АМ-23-р. Данные нормы утверждаются приказом руководителя Управления.

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

3.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь 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).

3.6. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости за 1 шт. такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе материально-ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

при безвозмездном поступлении автомобиля с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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 не пригодных к эксплуатации.

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

3.7. На счете «Мягкий инвентарь – иное движимое имущество» учитываются: форменное обмундирование, противогазы на складе по фактической стоимости. Учет форменного обмундирования, противогазов в эксплуатации ведется на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

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

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

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

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

4. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

4.1. 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 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

4.3. Оценка отдельных объектов бухучета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение такого учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

4.4. В Управлении применяется основной метод определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств:

метод рыночных цен - справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа;

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

5. Аренда

5.1. Объектами аренды являются активы, обязательства, факты хозяйственной жизни, иные объекты бухгалтерского учета, возникающие при получении или предоставлении материальных ценностей во временное владение и пользование или во временное пользование:

- по договору аренды (имущественного найма);
- договору безвозмездного пользования.

Объекты учета аренды возникают при передаче:

- государственного имущества в аренду;
- государственного имущества в безвозмездное пользование.

Основание: пункты 2, 5, 8, 9 Стандарта «Аренда».

5.2. Не является объектом аренды имущество, полученное или переданное по договору безвозмездного пользования между учреждениями одного ведомства.

5.3. Имущество, полученное в аренду учитывается на счете 1.111.42 «Права пользования нежилыми помещениями (зданиями, сооружениями).

Имущество, переданное в аренду или по договору безвозмездного пользования учитывается на забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». Стоимость части объекта недвижимости при передаче в аренду или безвозмездное пользование определяется пропорционально занимаемой площади к балансовой стоимости объекта.

5.4. Общая сумму арендных платежей по договору за весь период пользования объектом отражается на счете 401.40 «Доходы будущих периодов». В составе доходов текущего года – на счете 401.10 «Доходы текущего финансового года». Доходы в текущем периоде отражаются *равномерно (ежемесячно)*.

Основание: пункт 24, 25 СГС «Аренда»,

6. Денежные средства и денежные документы

6.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

Основание: Указания Банка России от 11 марта 2014 № 3210-У.

6.2. Лимит остатка кассы утверждается ежегодно распоряжением руководителем Управления.

Основание: Указания Банка России от 11 марта 2014 № 3210-У.

6.3. Кассовая книга (ф. 0504514) учреждения оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программного комплекса «ДКС».

Основание: пп. 4.7 п. 4 указания Банка России от 11 марта 2014 № 3210-У.

6.4. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые маркированные конверты;
- почтовые марки.

Основание: п. 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.5. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов.

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

Для обеспечения надежной сохранности наличных денежных средств и ценностей устанавливаются следующие требования:

иметь сейф для хранения денег и ценностей;

руководитель обеспечивает бухгалтера транспортным средством при транспортировке денежных средств из учреждения банка или сдаче в них;

бухгалтеру запрещается разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей; следовать пешком, попутным или общественным транспортом.

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или по заявлению, согласованному с руководителем Управления.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

выдачи из кассы;

перечисления на зарплатную карту подотчетного лица.

Способ выдачи и срок выдачи денежных средств указывается в заявлении сотрудника.

Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на хозяйственные нужды, на приобретение горюче-смазочных материалов в приложении 5.

7.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 30 000 (Тридцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

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

7.4. При направлении сотрудников Управления в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с Указом Президента РФ от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных служащих»; постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 № 729.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения начальника инспекции. Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 № 729.

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

7.6. После утверждения авансового отчета руководителем Управления сумма перерасхода выплачивается по заявлению сотрудника в течение трех рабочих дней; реквизиты данного кассового ордера вносятся в авансовый отчет. Остаток неиспользованного аванса сдается подотчетным лицом в кассу организации по приходному кассовому ордеру в течении трех рабочих дней после утверждения авансового отчета руководителем Управления.

7.6. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
– в течение 10 календарных дней с момента получения.

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

8. Финансовый результат

8.1. 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».

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

по страхованию имущества, гражданской ответственности;
по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

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 период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

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

8.3. В Управлении создается:
– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 16;

-резерв на оплату Исполнения судебных актов по обращению взыскания средств из бюджета.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Санкционирование расходов

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

9.1. Документы, подтверждающие принятие (возникновение) обязательств:

- приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;

- при отсутствии договора - счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);

- согласованное руководителем Управления заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;

- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

-исполнительный лист, судебный приказ;

-извещение об осуществлении закупки;

-иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

Основание: пункт 318 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.2. Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств:

-расчетная ведомость;

-счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;

-акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;

-согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;

-налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

-исполнительный лист, судебный приказ;

-бухгалтерская справка (ф. 0504833);

-иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

Основание: пункт 318 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Обесценение активов

10.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов. По

представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель Управления может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 5 Стандарта "Обесценение активов".

10.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Основание: пункты 6, 18 Стандарта "Обесценение активов».

10.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель Управления по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (или об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Основание: пункты 10, 22 Стандарта "Обесценение активов».

10.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, его необходимо отразить в учете.

Основание: пункт 15 Стандарта "Обесценение активов".

10.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя. Признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

Основание: пункт 15 Стандарта "Обесценение активов".

10.6. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: пункт 24 Стандарта "Обесценение активов".

10.7. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель Управления по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

Основание: пункты 23, 24 Стандарта "Обесценение активов"

11. Забалансовый учет

11.1. На забалансовом счете 01 учитывается имущество, полученное Управлением в пользование, не являющееся объектами аренды (п. п. 66, 77, 333 Инструкции N 157н). К такому имуществу относятся ценности, которые по законодательству РФ не отражаются на балансе учреждения, в том числе: неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности.

11.3. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки чеков на получение наличных денежных средств;
- бланк Свидетельства о постановке на учет в НО.

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

11.4. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы.

Учет ведется по фактической стоимости за 1 штуку.

11.5. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитывается:

форменное обмундирование, специальная одежда и иное имущество, выданное учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей;

карты к тахографам, выданные водителям.

Данное имущество учитывается на забалансовом счете 27 в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением (п. 385 Инструкции N 157н).

12. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 17.

IV. 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) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведен в приложении 10. В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя Управления.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

1. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

автоматизированный бюджетный учет Управления как у распорядителя и получателя бюджетных средств ведется с применением программного комплекса «ДКС»;

информационный обмен документами с Управлением Федерального казначейства по Удмуртской Республике осуществляется в системе электронного документооборота (СУФД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, Управление использует:
– самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 12;
– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

4. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота согласно приложению 14.

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

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера согласно приложению 11.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

На основании данных журналов операций ежемесячно составляется главная книга.

7. Формирование регистров по приложению 3 к приказу № 52н 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 составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и 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;
- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в

электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункты 7, 11

Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.

VI. Порядок отражения существенной ошибки в бухгалтерском учете и отчетности.

1. Ошибкой в бухгалтерской (бюджетной) отчетности считается пропуск и искажение, возникшее при ведении бухгалтерского учета и формировании бухгалтерской отчетности в результате неправильного использования или неиспользования информации о фактах хозяйственной жизни отчетного периода, которая была доступна на дату подписания бухгалтерской отчетности и должна была быть получена и использована при подготовке бухгалтерской отчетности (далее - ошибка отчетного периода).

Датой подписания бухгалтерской отчетности считается дата подписания полного комплекта бухгалтерской отчетности.

Ошибка отчетного периода классифицируется в зависимости от периода, в котором она была допущена:

ошибка отчетного года - ошибка в бухгалтерской (бюджетной) допущена в периоде, за который не сформирована бухгалтерская (бюджетная) отчетность), либо в периоде, за который годовая бухгалтерская (бюджетная) отчетность сформирована, но не утверждена (осуществляются мероприятия по камеральной проверке годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, внутреннему финансовому контролю).

ошибка прошлых лет - ошибка в бухгалтерской (финансовой) допущена в периоде, за который годовая бухгалтерская (бюджетная) отчетность утверждена (завершены мероприятия по внешнему финансовому контролю).

ошибка отчетного периода, выявленная после завершения мероприятий по внешнему финансовому контролю, исправляется в бухгалтерском учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности как ошибка прошлых лет.

2. В случае когда ошибка в бухгалтерской (бюджетной) отчетности была допущена при ведении бухгалтерского учета, ее исправление осуществляется дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью с формированием бухгалтерской (бюджетной) отчетности с учетом выявленных ошибок (корректировки бухгалтерской (бюджетной) отчетности).

В случае когда ошибка в бухгалтерской (бюджетной) отчетности была допущена при формировании бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе консолидированной, такая ошибка уточняется посредством корректировки бухгалтерской (бюджетной) отчетности (формированием уточненной бухгалтерской

(бюджетной отчетности) и раскрытия информации в бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

3. Исправление ошибки отчетного года осуществляется в зависимости от периода ее обнаружения (факторов, выявивших такую ошибку) дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью с формированием бухгалтерской (бюджетной) отчетности с учетом выявленных ошибок (корректировки бухгалтерской (бюджетной) отчетности и (или) раскрытия информации в бухгалтерской (бюджетной) отчетности).

4. Ошибка прошлых лет, допущенная при ведении бухгалтерского учета, исправляется в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью по счетам бухгалтерского учета в период (на дату) обнаружения ошибки.

Исправление ошибки прошлых лет осуществляется в зависимости от периода ее обнаружения (факторов, выявивших такую ошибку) с формированием уточненной бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

VII. Учет доходов

1. Во исполнение Федерального закона от 05.12.2017 № 362-ФЗ «О федеральном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов», постановления Правительства Российской Федерации от 29.12.2007 № 995 «О порядке осуществления федеральными органами государственной власти (государственными органами), органами управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями, а также Центральным банком Российской Федерации бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», в соответствии с приказами Федеральной налоговой службы от 10.11.2017 № ММВ-7-22/848@, от 05.06.2018 № ММВ-7-8/374@ «Об осуществлении бюджетных полномочий главного администратора доходов бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации Федеральной налоговой службой, администраторов доходов бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации территориальными органами федеральной налоговой службы», от 10.11.2017 № ММВ-7-22/847@, от 05.06.2018 № ММВ-7-8/373@ «Об осуществлении бюджетных полномочий главного администратора доходов федерального бюджета Федеральной налоговой службой, администраторов доходов федерального бюджета территориальными органами Федеральной налоговой службы», от 29.12.2016 № ММВ-7-1/736@ «Об осуществлении бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов управлениями Федеральной налоговой службы по субъектам Российской Федерации» (далее – Приказы) за Управлением ФНС России по Удмуртской Республике по главе 182 «Федеральная налоговая служба» закреплены бюджетные полномочия администратора доходов федерального бюджета по кодам бюджетной классификации Российской Федерации в соответствии с Перечнем источников доходов федерального бюджета (Приложения № 2, 3 к Приказам), бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов; бюджетные полномочия администратора доходов бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации.

Согласно положениям Федерального закона от 03.07.2016 № 243-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование» (в ред. от 28.12.2017), с

2017 года на налоговые органы возложены полномочия по администрированию страховых взносов.

Бюджетный учет администрируемых доходов ведется Управлением в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 № 65н, приказами Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», 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», от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», а также Инструкцией о порядке ведения бюджетного учета доходов, администрируемых Федеральной налоговой службой, утвержденной ФНС России и согласованной Минфином России от 18.10.2007 и доведенной письмом ФНС России от 02.11.2007 № ВЕ-6-16/860@ (далее – Инструкция).

2. Для отражения администрируемых доходов применяется классификатор доходов, представленный в составе программного комплекса «Кадры, смета» в технологии клиент-сервер», в части «Автоматизации процессов начисления и отражения в бюджетном учете начисленных и уплаченных сумм доходов, администрируемых ФНС России», в котором для каждого кода доходов бюджетной классификации определен метод признания дохода – метод начисления или кассовый метод.

Учет доходов, администрируемых Управлением осуществляется финансовым отделом на основании:

- Реестра о поступлении в бюджеты;
- Реестра начисленных сумм налогов, сборов, пеней, процентов и налоговых санкций;
- Реестра начисленных сумм налогов, сборов, пеней, процентов и налоговых санкций, начисленных на основании объемов кассовых поступлений;
- Реестра сумм задолженности по доходам бюджетов, администрируемых ФНС России.

Указанные реестры формируются в соответствии с требованиями приказов Федеральной налоговой службы и представляются аналитическим отделом и отделом урегулирования задолженности в установленные ФНС России сроки.

3. В связи с возложенными на Управление полномочиями главных администраторов доходов, по закрепленным за ним источникам доходов субъектов Российской Федерации, бюджетов территориальных фондов обязательного медицинского страхования и местных бюджетов формирование и представление в органы, организующие исполнение соответствующего бюджета по доходам, зачисляемым в бюджет субъекта Российской Федерации, бюджет территориального фонда обязательного медицинского страхования и местные бюджеты бюджетной отчетности производится в соответствии с Инструкцией 191н и сроки, согласованные с этими органами.

VIII. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в Управлении осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 17.03.2014 N 193 "Об утверждении Правил осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации),

главными администраторами (администраторами) доходов федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и о внесении изменения в пункт 1 Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 г. N 89".

2. Внутренний финансовый контроль направлен:

а) на соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором бюджетных средств, подведомственными ему администраторами бюджетных средств и получателями бюджетных средств;

б) на подготовку и организацию мер по повышению эффективности и результативности использования бюджетных средств.

3. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя Управления.

4. Внутренний финансовый контроль осуществляется специалистами отдела общего обеспечения в соответствии с их должностными регламентами в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

а) составление и представление документов главному администратору бюджетных средств, администратору бюджетных средств, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета;

б) составление и представление документов в Федеральное казначейство (орган управления государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета, расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета;

в) составление, утверждение и ведение бюджетной росписи распорядителя бюджетных средств;

г) составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) составление (утверждение) свода бюджетных смет;

д) составление и исполнение бюджетной сметы;

е) принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств;

ж) осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в федеральный бюджет, пеней и штрафов по ним;

з) принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в федеральный бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;

и) принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в федеральный бюджет;

к) процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

л) составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

м) распределение лимитов бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств.

Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля.

5. Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:
- а) анализ предмета внутреннего финансового контроля в целях определения применяемых к нему методов контроля и контрольных действий (далее - процедуры внутреннего финансового контроля);
 - б) формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.
6. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля.
7. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится:
- а) до начала очередного финансового года;
 - б) при принятии решения руководителем (заместителем руководителя) Управления о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
 - в) в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.
8. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год.
9. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению (далее - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.
10. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные:
- а) на обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) и (или) устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;
 - б) на изменение карты внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее - бюджетные риски);
 - в) на уточнение прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
 - г) на уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учета;
 - д) на устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;
 - е) на проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам.
- Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

IX. Порядок приема-передачи документов при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, приказа МНС РФ от 27.03.2003 № БГ-3-15/142 «О порядке приема-сдачи дел при

назначении на должность и освобождении от должности руководителей территориальных органов МНС России и при реорганизации налоговых органов» утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя и главного бухгалтера.

1. При смене руководителя производить прием-сдачу дел при участии представителя соответствующего вышестоящего налогового органа и оформлять акт приема-сдачи дел.

В акте приема-сдачи дел отражать основные данные, характеризующие фактическое состояние дел налогового органа, в том числе данные о:

- поступлении налогов и сборов в бюджетную систему Российской Федерации и состоянии задолженности;
- порядке и условиях хранения дел налогоплательщиков, состоящих на учете в налоговом органе;
- наличии положений, инструкций и других нормативных актов;
- положении с укомплектованностью кадров;
- финансово-хозяйственном состоянии;
- запасах и условиях хранения товарно-материальных ценностей;
- состоянии делопроизводства, порядке учета документов постоянного и длительного хранения, документов служебного пользования и строгой отчетности;
- сведения о заключенных государственных контрактах и хозяйственных договорах;
- опись и состояние имущества.

Акт приема-сдачи дел составлять в двух экземплярах и подписывать сдающему и принимающему дела руководителям, а также представителю вышестоящего налогового органа, участвующему при приеме-сдаче дел. К акту приема-сдачи дел прилагаются: акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы; материалы с результатами последних годовых инвентаризаций и комплексных (тематических) проверок; справка о наличии и сохранности печатей, штампов и т.д.

2. При смене главного бухгалтера производить прием-сдачу дел на основании приказа руководителя и оформлять акт приема-передачи бухгалтерских документов, печатей и штампов.

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, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела.

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

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.

Х. Бюджетная отчетность

Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

Начальник отдела

Сюрсина Н.П.