МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО **СОЬЛЖА-ГІАЛИН МЭРИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.12.2018 №1707

Грозный

Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета Мэрии города Грозного

Во исполнение Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 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 применению» и федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 274н:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета Мэрии города Грозного согласно приложению.

2. Признать утратившим силу распоряжение Мэрии города Грозного от 30 декабря 2016 года № 1024 «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета».

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Мэра города Грозного Садаеву М.А.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 января 2019 года и подлежит размещению на официальном сайте Мэрии города Грозного.

Мэр города Грозного Я.С. Закриев

Приложение
к распоряжению Мэрии г. Грозного
от «29» 12 2018 г. №1707

Учетная политика для целей бюджетного учета Мэрии города Грозного

Учетная политика для целей бюджетного учета Мэрии города Грозного (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации:

от 1 декабря 2010 года № 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 № 157н);

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

от 30 марта 2015 года № 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);

от 31 декабря 2016 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»);

от 31 декабря 2016 года № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»);

от 31 декабря 2016 года № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – СГС «Аренда»);

от 31 декабря 2016 года № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение активов»);

от 31 декабря 2016 года № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н);

от 30 декабря 2017 года № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика оценочные значения и ошибки»);

от 30 декабря 2017 года N 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – СГС «События после отчетной даты»);

от 30 декабря 2017 года N 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);

от 27 февраля 2018 года N 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – СГС «Доходы»);

от 30 мая 2018 года N 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

от 8 июня 2018 года № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 132н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Мэрия города Грозного
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

I. Общие положения

1.1. Бюджетный учет ведет структурное подразделение – отдел учета и отчетности департамента экономики, инвестиционной политики и муниципального заказа Учреждения (далее – Отдел), возглавляемый начальником Отдела. Сотрудники Отдела руководствуются в работе Положением об Отделе, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в Учреждении является начальник Отдела.

1.2. Бюджетный учет в обособленных подразделениях Учреждения, имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, ведут бухгалтерии этих подразделений.

1.3. Учреждение публикует основные положения Учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов Учетной политики.

1.4. При внесении изменений в Учетную политику начальник Отдела 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.

II. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Предприятие» и «Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Отдел Учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

передача бухгалтерской отчетности;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;

передача отчетности в ГУ - региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Чеченской Республике.

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

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

на сервере один раз в месяц производится сохранение резервных копий базы «1С: Предприятие» и «Зарплата и кадры бюджетного учреждения»;

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

III. Правила документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящей Учетной политике.

3.2. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в Приказе № 52н. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы, которые должны

содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование документа;

дату составления документа;

наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;

содержание хозяйственной операции;

измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

3.3. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи на документе подписей руководителя и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

3.4. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа 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.

3.5. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;

опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств заполняются ежегодно, в последний день года;

журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.6. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 2.

Журналы операций подписываются начальником Отдела и бухгалтером,

составившим журнал операций.

3.7. 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 распоряжением.

3.8. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, могут храниться в электронном виде на съемных носителях информации и на бумажных носителях.

3.9. Особенности применения первичных документов:

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

3.9.2. В Табеле учета использования рабочего времени регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка (далее – Табель). Табель заполняется отделом муниципальной службы и кадровой политики департамента правового обеспечения и кадровой политики Мэрии города Грозного два раза в месяц и передается в Отдел.

3.9.3. Оплата труда производится в соответствии со штатным расписанием Учреждения, Положением об оплате труда депутатов, выборных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, а также работников органов местного самоуправления, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в муниципальном образовании «городской округ «город Грозный», утвержденный решением Грозненской городской Думой и на основании документов по учету личного состава согласно Порядку и срокам передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете.

3.10. Аванс выплачивается не позднее 16 числа каждого месяца:

руководителям - не ниже должностного оклада;

муниципальным служащим - 5 000 (Пять тысяч) рублей;

работникам - 4000 (Четыре тысяч) рублей.

Выдача заработной платы производится не позднее 15 дней после выплаты аванса.

3.11. При расчете компенсации за неиспользованный отпуск количество дней округляется до целых чисел в сторону увеличения.

IV. План счетов

Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение № 3), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

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 начальника Отдела.

5.1. Основные средства

5.1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также хозяйственный и производственный инвентарь.

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

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 20 000 рублей за один имущественный объект.

5.1.3. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 (Десяти тысяч) рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - Инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации, состоящий из десяти знаков в соответствии со структурой кодовых обозначений (Приложение № 4).

5.1.4. Присвоенный объекту Инвентарный номер обозначается 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.

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

машины и оборудование;

транспортные средства;

инвентарь производственный и хозяйственный.

5.1.6. 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;

транспортные средства;

5.1.7. Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

1) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным методом;

2) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

3) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

5.1.8. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, Учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

5.1.9. В Учреждении формируется комиссия Учреждения по приему-передаче, оценке, списанию основных средств и товарно-материальных ценностей (далее – Комиссия). Состав Комиссии утверждается отдельным распоряжением руководителя. К компетенции Комиссии относится:

отнесение объекта нефинансовых активов (далее - НФА) к основным средствам или материальным запасам;

определение справедливой стоимости объектов НФА;

установление срока использования основных средств;

определение ОКОФ основных средств;

определение получения экономических выгод или полезного потенциала от использования актива;

определения признаков обесценения актива;

отнесение объекта основных средств к одной из следующих групп: активы, не генерирующие денежные потоки; активы, генерирующие денежные потоки; единица, генерирующая денежные потоки;

решение об объединении основных средств в один объект.

5.2. Материальные запасы

5.2.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

5.2.2 Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

5.2.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются распоряжением руководителя.

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

5.2.4. 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.

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

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

5.2.6. 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.

5.3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Данные о рыночной цене безвозмездно полученных НФА должны быть подтверждены документально:

справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

прайс-листами заводов-изготовителей;

справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5.4. Расчеты по доходам

Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами ведомства. Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета.

5.5. Расчеты с подотчетными лицами

5.5.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения руководителя или письменного заявления, согласованного с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

5.5.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного распоряжения руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

5.5.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере, не превышающем 100 000 (Сто тысяч) рублей.

5.5.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 30 календарных дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

5.5.5. При направлении сотрудников Учреждения в служебные командировки на территории Российской Федерации расходы на них возмещаются в соответствии с Порядком и условиям командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих выборные должности, должности муниципальной службы и должности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления города Грозного, утвержденные решением Грозненской городской Думой.

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

5.5.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

в течение 10 календарных дней с момента получения;

в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

5.6. Дебиторская и кредиторская задолженность

5.6.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссией, уполномоченной на то распоряжением руководителя Учреждения, признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

5.6.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распоряжения 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 Российской Федерации.

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 Российской Федерации;

при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

5.7. Финансовый результат

5.7.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой.

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

страхованию имущества, гражданской ответственности;

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, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем Учреждения в распоряжении.

5.7.3. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации

единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

5.8. Санкционирование расходов

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

5.8.2. Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

5.8.3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

5.8.4. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

5.9. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 5.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

6.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная комиссия.

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 распоряжением руководителя Учреждения.

6.2. Руководителями обособленных структурных подразделений создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения распоряжением или приказом по подразделению.

VII. Бюджетная отчетность

7.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством Российской Федерации.

Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

7.2. Бюджетная отчетность хранится в виде электронного документа в автоматизированной системе. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у начальника Отдела.

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

8.1. При смене руководителя или главного бухгалтера Учреждения (далее – Увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Учреждения (далее – Уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в Отделе.

8.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения руководителя Учреждения (далее – Учредитель).

8.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Учреждении. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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

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.

8.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники Учреждения и (или) Учредителя в соответствии с распоряжением на передачу бухгалтерских документов.

8.5. Передаются следующие документы:

Учетная политика со всеми приложениями;

квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

по планированию, в том числе бюджетная смета Учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;

бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

налоговые регистры;

о задолженности Учреждения, в том числе по уплате налогов;

о состоянии лицевых счетов Учреждения;

по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

муниципальные контракты и 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;

материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Учреждения.

8.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель Учреждения 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.

8.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день Увольняемого лица в Учреждении.

8.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – Учредителю (руководителю Учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – Увольняемому лицу, 3-й экземпляр – Уполномоченному лицу, которое принимало дела.