

Государственное бюджетное  
дошкольное образовательное учреждение детский сад  
**№106** комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга  
Инн 7811066485 КПП 781101001 ОКПО 53241592

**Приказ № 106**

от 29.12.2023 г.

**«Об учетной политике  
учреждения в целях  
бухгалтерского учета .»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г.№ 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказами Минфина России от 1 декабря 2010 года N 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 16 декабря 2010 года N 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от30.12.2017 №274н

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить новую редакцию учетной политики для целей бухгалтерского учета согласно приложению, ввести ее в действие с **01 января 2024 года**
2. 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.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера .

Заведующий



Л.Г. Макеева

## **Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

Учетная политика Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 106 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ № 106) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- 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 16 декабря 2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- 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);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина:
  - от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»),
  - от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»),
  - от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»),
  - от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»),
  - от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»),
  - от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»),
  - от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»),
  - от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»),
  - от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»),
  - от 30.10.2020 № 254н (далее — СГС «Метод долевого участия»),
  - от 16.12.2020 № 310н (далее — СГС «Биологические активы»).

- федеральным законом от 12.01.1996г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее Закон №7-ФЗ);
- приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";
- учетной политикой Администрации Невского района Санкт-Петербурга;
- а также иными правовыми нормативными актами.

Используемые термины и сокращения:

<b>Наименование</b>	<b>Расшифровка</b>
Учреждение, ГБДОУ	Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 106 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

## **Общие положения**

Ответственным за организацию бухгалтерского и налогового учета в учреждении являются:

- Руководитель учреждения - за организацию учета ,за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций ;
- Главный бухгалтер- за формирование учетной политики, за формирование графика документооборота за своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности .

Основание: часть 1,3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Деятельность структурного подразделения регламентируется

- должностными инструкциями;
- распоряжениями руководителя;
- отдельными приказами;

В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов
- инвентаризационная комиссия

В учреждении ведется раздельный учет по источникам финансирования:

- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- средства во временном распоряжении;
- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- субсидии на иные цели;

Основные положения учетной политики подлежат публичному раскрытию на официальном сайте учреждения.

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

Учреждение размещает копию учетной политики, содержащей способы ведения учета, установленные документами учетной политики с указанием их реквизитов.

Основание: п.5 Рекомендаций Минфина по применению СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»,

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».

## Технология обработки учетной информации

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С «*Бухгалтерия государственного учреждения*», 1С «*Зарплата и кадры*», «*Автоматизированная информационная система бюджетного процесса – электронное казначейство*».

Основание: пп. 6, 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в СФР;
- передача статистической отчетности в Управление Федеральной службы государственной статистики;
- информационное взаимодействие с СФР РФ при формировании электронного листка нетрудоспособности;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru и др.

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

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

Основание: п.19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.32, 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: п.281, 298 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пп. 25-31 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## Правила документооборота

При ведении бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются на основании первичных документов, составленных, в том числе в форме электронного документа, подписанного в соответствии с законодательством Российской Федерации квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, при отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде ,он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в графике документооборота в соответствии с (Приложением 6) к настоящей Учетной политике.

Основание: п. 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.п. «д» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, Приказа № 61н учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, приказа № 61н дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в (Приложении 3).

Основание: п. 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.п. «г» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в (Приложении 2)

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

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные, в приложении 3 к приказу № 52н, приложении 3 к Приказу 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: п. 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.п «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке ,утвержденном приказом руководителя.

Ответственность за своевременное оформление первичных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете ,а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях в связи с отсутствием организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов. Формы унифицированных электронных первичных учетных документов применяются для формирования первичных учетных документов на бумажном носителе с одновременным представлением лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета,

электронного образа (скан-копии) такого документа в объеме и порядке, установленными Графиком документооборота;

Копии электронных документов формируются на бумажном носителе скриншотом или путем распечатывания и заверяются с указанием заверительной надписи "Копия электронного документа верна"; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения.

(Основание: п. 5, п. 6 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п.1 Приложения 5 Приказа N 52н, п. 6 Приложения N 5 Приказа N 61н)

Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, применяются регистры бухгалтерского учета по формам, утвержденным Приказами N 52н и N 61н.

Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях в связи с отсутствием организационно-технической возможности формирования и хранения электронных регистров. Заполнение регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется при помощи прикладного программного обеспечения с последующим выводом сформированных электронных регистров на печатающее устройство.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- 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;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

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

Журналам операций присваиваются номера согласно (Приложению 4). Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Основание: п. п. 32, 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. 14 Инструкции № 157н

Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

Основание: п. 19 Инструкции № 157н

Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Основание: п. п. 32, 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. п. 14, 19 Инструкции № 157н)

## **План счетов**

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение №1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Основание: п.2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

<b>Разряд номера счета</b>	<b>Код</b>
1–4	Аналитический код вида услуги: 0701 «Дошкольное образование» 1003 «Социальное обеспечение населения» 1004 «Охрана семьи и детства»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности в рамках выполнения госзадания и с целевыми средствами, В остальных случаях 0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели.
19-21	Код синтетического счета бухгалтерского учета
22-23	Код аналитического счета бухгалтерского учета

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

Кроме балансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (Приложение №1).

Основание: п. 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

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

Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками учреждения в соответствии с положением о внутреннем контроле (Приложение №14).

Основание: п. 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

### **Основные средства**

В составе основных средств учитываются материальные ценности независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения или пользования имуществом, возникающим по договору аренды либо договору безвозмездного пользования в целях выполнения им государственного задания, управлческих нужд. Основное средство принимается к учету по первоначальной стоимости, сформированной по фактическим затратам.

Сигнализационные системы (опс, видеонаблюдения, системы контроля доступа) относятся к основным средствам, ставятся на учет в сумме затрат, произведенных для их монтажа.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств и нематериальных активов, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью свыше 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер:  
из 12 знаков:

- 1-й знак - код источника финансирования;
- 2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;
- 7-12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001-999999);

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

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

Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов, товарных накладных, сертификаты соответствия) являются материально ответственные лица.

Утверждается состав и обязанности постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов. Учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.(Приложение №11)

Основные средства, полученные от государственных учреждений, принимаются к учету на основании распоряжений и актов приема-передачи (с указанием стоимости), по коду вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

По основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.

При начислении амортизации линейным способом по основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждение руководствуется нормами амортизационных отчислений в соответствии с:

- Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- Решением комиссии учреждения по приему и выбытию основных средств.

При этом решение комиссии выносится с учетом следующих показателей:

- ожидаемого срока полезного использования в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью объекта;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта (срока аренды, иное);
- гарантиного срока использования объекта;
- (для объектов, полученных безвозмездно от учреждений и от государственных и муниципальных организаций) сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации.

При единовременном списании основных средств до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости, библиотечного фонда, многолетних насаждений) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации»: в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей и оборотной ведомости по балансовой стоимости.

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

Основные средства стоимостью за единицу свыше 40 000 рублей (за исключением объектов недвижимости, библиотечного фонда и многолетних насаждений) приобретенные по коду финансового обеспечения 4 – «СГЗ» принимаются к учету на счет 101.2Х.310 «Особо ценное движимое имущество».

Изменения в перечень особо ценного движимого имущества вносятся один раз в год после составления годовой отчетности.

Списание основных средств, пришедших в негодность осуществляется согласно постановления Правительства Санкт-Петербурга от 19.09.2014 № 877 «О порядке принятия решений об уничтожении имущества, находящегося в государственной собственности Санкт-Петербурга».

- Списание иного движимого имущества осуществляется на основании утвержденного руководителем решения комиссии по принятию и выбытию активов о признании

имущества непригодным для дальнейшего использования в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нечелесообразностью) его дальнейшего использования.

- Списанные основные средства на основании Распоряжения Учредителя о признании движимого имущества непригодным для дальнейшего использования в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нечелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) переносится на забалансовый счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» в условные оценки: 1 объект 1 руб Объекты основных средств, по которым комиссия по поступлению и выбытию активов установила неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (не соответствия критериям актива) и до момента получения Распоряжения Учредителя о признании движимого имущества непригодным для дальнейшего использования переносится на забалансовый счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» по балансовой стоимости. Счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» детализировать:
  - 02.1 – Основные средства, полученные на ответственное хранение – по стоимости передающей стороны;
  - 02.2 – Материальные запасы, полученные на ответственное хранение – по стоимости передающей стороны;
  - 02.3 – Списанные основные средства, до момента его демонтажа (утилизация, уничтожение) – в условной оценке 1 объект – 1 рубль.;
  - 02.4 – Имущество, признанное не активом – по балансовой стоимости.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014(СНС 2008), утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается на основании информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014(СНС 2008), рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом:

- ожидаемого срока использования и физического износа объект
- гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

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

При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход

деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

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.

Основные средства, списанные на забалансовые счета, учитываются по балансовой стоимости

для надлежащего контроля за сохранностью имущества.

Списание активов с забалансового учета производится по мере:

- непригодности к использованию;
- невозможности восстановления;
- неэффективность
- ежегодно;
- при инвентаризации;
- иное.

Объекты основных средств переводятся на консервацию на основании приказа руководителя, в котором указывается срок консервации и ее обоснование. Подтверждением перевода на консервацию является Акт о консервации. При переводе объекта на консервацию начисление амортизации не приостанавливается.

Обесценение активов произвести по итогам годовой инвентаризации. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 05048333) и приказа руководителя. В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

Принятие к учету остающихся в распоряжении учреждения материальных запасов, полученных от ликвидации объектов основных средств, отражается на основании первичных учетных документов (10500000-40110172)

- Начислен доход за реализуемый металлом (макулатуру), ветошь  
Д-т 2.205.74.56Х – К-т 2.401.10.172

- Поступила оплата за реализованный металлом (макулатуру) на счет учреждения  
Д-т 2.201.11.510 – К-т 2.205.74.66Х

Принятие к учету материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения ремонтных работ, отражается на основании первичных документов (10500000-40110199)

### **Безвозмездно полученные нефинансовые активы**

Основные средства, полученные по договорам пожертвования принимаются к учету на основании служебной записки руководителя, заявления жертвователя, договора пожертвования, товарных накладных (при их отсутствии оценочного акта составленного постоянно

действующей комиссией) по коду вида деятельности 2 «приносящая доход деятельность, собственные доходы учреждения».

Безвозмездно полученные объекты нефинансовые 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.

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

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.

## Нематериальные активы

Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах. В случае если данные о стоимости в передаточных документах по каким-либо причинам отсутствуют, и определение справедливой стоимости нематериальных активов на дату получения не предоставляется возможным, такие активы отражаются в условной оценке, равной один объект – 1 рубль.

По результатам инвентаризации объектов нематериальных активов в целях составления годовой бухгалтерской отчетности срок полезного использования нематериальных активов ежегодно проверяется комиссией на необходимость его уточнения.

«Неисключительные права пользования НМА учитывать по стоимости, которая указана в лицензионном или другом договоре. Не включая стоимость по обновлению программного обеспечения, информационных систем, баз данных по отдельным договорам.

Нематериальные активы со сроком службы 12 месяцев и менее не учитывать за балансом.

Срок полезного использования неисключительных прав определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Делают это исходя из:

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;
- срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируете использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;
- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;
- технологических, технических и других типов устаревания.

Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, срок признаите неопределенным. Далее каждый год во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым определяли срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, уточняется срок службы.

Амортизации подлежат только нематериальные активы с определенным сроком полезного использования.

По нематериальным активам стоимостью свыше 100 000 рублей учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.

### **Непроизведенные активы**

К непроизведенным активам относятся объекты непроизведенных активов в виде земельных участков. Земельные участки, закрепленные за объектом учета на праве постоянного (бессрочного) пользования, принимаются к бухгалтерскому учету в составе непроизведенных активов по кадастровой стоимости. Перед составлением годового отчета данная стоимость уточняется.

(Основание- справка о кадастровой стоимости или распечатка с сайта Росреестр, заверенная руководителем учреждения)

Изменение стоимости земельных участков, принятых ранее к бухгалтерскому учету по стоимости приобретения, в связи с переходом к учету земельных участков по кадастровой стоимости, изменение стоимости учитывается на счете 040110176 «Доходы от оценки активов и обязательств». При принятии к учету земельных участков применяется счет 040110195 «Безвозмездные не денежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора»

### **Материальные запасы**

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, относящиеся к материалам в соответствии с положениями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", указанные в пункте 99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в (Приложении №5).

В составе материалов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости.

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

Материальные запасы, полученные от государственных учреждений, принимаются к учету на основании распоряжений и актов приема-передачи (с указанием стоимости), по коду вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

Материальные запасы, полученные по договорам пожертвования .принимаются к учету на основании договора пожертвования (или заявления), товарных накладных (при их отсутствии оценочного акта составленного постоянно действующей комиссией), по коду вида деятельности 2 «приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)» по стоимости, определенной передающей стороной. В случае если данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции материальных запасов по каким-либо причинам не предоставляются передающей стороной, либо определение справедливой стоимости

материальных запасов на дату получения не предоставляется возможным, такие активы отражаются в составе запасов в условной оценке, равной один объект – 1 рубль.

Перевод материальных запасов в основные средства осуществляется по средне-фактической стоимости на дату перевода. Основное средство принимается к учету по сформированной стоимости»

Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится: по средне – фактической себестоимости.

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

Поступление продуктов питания отражается в накопительной ведомости ф.0504037 на основании товарных накладных поставщика, расход продуктов питания – в накопительной ведомости по расходу продуктов питания ф.0504038. Основанием для списания продуктов питания является меню-требование на выдачу продуктов питания ф.0504202.

Мягкий инвентарь учитывается по наименованиям и количеству. Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности на основании дефектной ведомости по решению комиссии по поступлению и выбытию активов. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается в условной оценке: 1 рубль за 1 кг.

Хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) на основании дефектной ведомости и акта боя посуды.

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

Аналитический учет материальных запасов ведется по:

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

Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на руководителя.

## Доходы, расходы, финансовый результат

### Доходы

Доходные операции в учете отражаются по правилам СГС «Доходы», который применяется одновременно с СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

Основание: п.2 СГС «Доходы»

Доход признается в полной сумме ожидаемых поступлений

Учет доходов осуществляется по двум учетным группам:

- доходы от обменных операций
- доходы от необменных операций

## **Доходы от реализации АиКВД 130**

К ним относятся:

- субсидии на выполнение государственного задания (СГЗ)

Признание в учете:

доходов будущих периодов - день подписания соглашения о субсидии.

доходов текущего периода в сумме исполненного государственного задания, по состоянию на 1 января.

Основание: п 51 СГС «Доходы».

- собственные доходы учреждения, признание в учете:

доход за содержание детей (родительская плата) - последний день месяца (табель учета посещаемости);

доход от оказания платных образовательных услуг-последний день месяца (табель учета посещаемости);

доход за питание сотрудников в учреждении - последний день месяца (табель учета питания);

- доходы от средств, связанных с оказанием государственных услуг в социальной сфере (сертификаты)

доход от оказания дополнительных образовательных услуг (сертификаты)-последний день месяца (табель учета посещаемости);

## **Доходы от Субсидий на иные цели АиКВД 150**

Субсидиям на иные цели (СИЦ)

Признание в учете:

доходов будущих периодов - день подписания соглашения о субсидии.

Доходами текущего периода по СИЦ, признаются доходы, равные сумме денежных обязательств. Счет 5 401.41 закрывается на доходы текущего периода (счет 5 401.10) по состоянию на: 1 января.

Доходы от субсидий по соглашению, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**К доходам от необменных операций относятся и признаются в учете:**

- суммы принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- возмещение ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- реализация имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;

- пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества.

## Расходы

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

При возникновении ситуации (в силу объективных причин), когда расходы превышают сумму полученных доходов, данные расходы относятся к нераспределляемым расходам и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК X.401.20.XXX)

Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг :

- в рамках выполнения государственного задания;
- в рамках приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения)

Затраты на выполнение услуг состоят из прямых затрат в связи с тем, что оказывается один вид услуг в рамках одного вида деятельности - образовательная деятельность (дошкольное образование). В состав прямых затрат при формировании себестоимости услуги, учитываются расходы, связанные с ее оказанием:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании услуги ;
- списанные материальные запасы, израсходованные на оказание услуги, естественная убыль, и израсходованные на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг, (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги ;
- расходы услуги связи;
- расходы на содержание зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы по страхованию имущества;
- иные виды расходов.

Основание: пункт 134 Инструкции 157н.

Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределляемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК X.401.20.XXX), признаются:

- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги;
  - расходы на социальное обеспечение населения;
  - коммунальные расходы
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением.

По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК X.109.60.XXX, относится в дебет счета КБК X.401.10.XXX.

## Расходы будущих периодов

В составе расходов будущих периодов на счете КБК X.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- плата за сертификат ключа ЭП;

- расходы на приобретение субъектом учета прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (создания), 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. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **Резервы**

В учреждении создаются:

- **резерв на предстоящую оплату отпусков.**

Для этих целей в бухгалтерском учете предусмотрен счет X.401.60.XXX, который предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения. (Приложении № 7).

Основание: п. 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

- **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.

- **резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС**

в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п 11 СГС «Доходы».

## **Учет дебиторской и кредиторской задолженности.**

Бухгалтерской учет дебиторской и кредиторской задолженности учреждения, а также связанных с процессом ее формирования расчетов, ведется в соответствии с пп.197-240, 254-292 Инструкции №157н, а также пп.92-116, 126-147 Инструкции №174н.

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (Приложение №8).

Суммы выявленных недостач, хищений, потерь, отнесенных за счет виновных лиц, отражаются по балансовой стоимости на день обнаружения. В связи с приостановлением предварительного следствия, уголовного дела или принудительного взыскания, а также в связи с признанием виновного лица неплатежеспособным, сумма недостач списывается с баланса (Д-т 40110173/К-т 20900600) и учитывает на забалансовом счете 04.

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.

В связи с отказом в возбуждении уголовного дела, по смерти виновного лица сумма недостач списывается с баланса (Д-т 40110172/К-т 20900000)

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 записи 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 трех 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.

### **Санкционирование расходов.**

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Учет обязательств осуществляется на основании:

- приказа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности.

Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- приказа о предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- контракта (договора) в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности.

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в (Приложении № 15).

Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н.

Аналитический учет операций по сметным (плановым, прогнозным) назначениям ведется по счету 050400000.

Основание: п. 170 Инструкции № 174н.

### **События после отчетной даты**

В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказаться) влияние на финансовое состояние или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – СПОД).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения.

Квалифицирует событие как СПОД главный бухгалтер учреждения на основание своего профессионального суждения.

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в (Приложении № 9)

## **Инвентаризация имущества и обязательств.**

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 действующая на основании положения (Положение №11) Порядок и график проведения инвентаризации приведены в (Приложении №13).

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 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Внутренний контроль в учреждении осуществляют комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий следующие лица:

- заведующий, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля и график проведения внутренних проверок хозяйственной деятельности учреждения приведен в (Приложении №14).

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

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

В соответствии с приказом Минфина России от 25.03.201г. № 33н с изменениями и дополнениями «Об утверждении Инструкции о порядке составления предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», приказом Минфина России от 16.11.2016 №209н «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов Российской Федерации в целях совершенствования бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» учреждение обязано предоставлять в СПб ГКУ ЦБ Администрации Невского района города Санкт-Петербурга отчетность в установленные учредителем сроки.

Бухгалтерская отчетность составляется учреждениями на следующие даты:

- квартальная - по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года,
- годовая - на 1 января года, следующего за отчетным.

Квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года. Отчетным годом является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно.

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. Классификация денежных потоков производится в соответствии с пунктом 7 СГС «Отчет о движении денежных средств» по правилам установленным пунктах 8-10 СГС «Отчет о движении денежных средств»  
Основание: п. 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

## **Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

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

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или порфильтных комитетов, осуществляющих функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении. В комиссию, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

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.

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.

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

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

Главный бухгалтер

Б.А.Коротаева