Приложение к приказу от 28.12.2022 № 148-од

**Учетная политика Финансового управления г. Таганрога**

Учетная политика для целей бюджетного учета Финансового управления г. Таганрога разработана в соответствии:

* с приказом Минфина от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов №157н);
* приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция №162н);
* приказом Минфина от 06.06.2019 №85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ №85н);
* приказом Минфина от 29.11.2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ №209н);
* приказом Минфина от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ №52н);
* приказом Минфина от 15.04.2021 №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению»;
* федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финан-сов, 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 29.09.2020 №223н (далее – СГС «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»), от 30.10.2020 №255н (далее – СГС «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»), от 01.09.2021 №120н (далее – СГС «Осуществление внутреннего финансового аудита в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетной отчетности»), от 16.12.2020 №310н (далее – СГС «Биологические активы»), от 29.12.2018 №305н (далее – СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»), от 30.10.2020 №254н (далее – СГС «Метод долевого участия»).

Используемые термины и сокращения:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Расшифровка (сокращение)** |
| Финансовое управление  | Управление  |
| КБК | 1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| Х | 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ |
| начальник отдела бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер | главный бухгалтер |

**I. Общие положения**

1. Управление является главным администратором доходов бюджета, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета, главным распорядителем средств бюджета муниципального образования "Город Таганрог", выделяемых Финансовому управлению на финансовое обеспечение выполнения установленных задач и полномочий, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

2.  Учет ведет структурное подразделение – отдел бюджетного учета и отчетности (далее бухгалтерия), возглавляемая начальником отдела - главным бухгалтером (далее главный бухгалтер). Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей работе Положением об отделе, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в Управлении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

3. В Управлении действуют постоянные комиссии:

* комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение №1);
* инвентаризационная комиссия (приложение №2);
* комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение №3).

4. Управление публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает, в целях сопоставления отчетности, существенность изменения показателей и движение 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».

**II. Технология обработки учетной информации**

1.Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С:Предприятие: «Бухгалтерия» - для бюджетного учета и «Зарплата» – для учета заработной платы.

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

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

* система электронного документооборота с территориальным органом

Федерального казначейства;

* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС через ПП «Контур – Экстерн»;
* передача отчетности в отделение ФСР, Пенсионного фонда, Фонда социального страхования, Росстат через ПП «Контур – Экстерн»;
* бухгалтерская и консолидированная бюджетная отчетность формируется в системе «Парус»;
* в Министерство финансов Ростовской области отчетность передается через систему «Свод-СМАРТ».

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 производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата» - еженедельно. 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 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в инвалюте, подлежит пересчету
в рубли. Объекты учета, стоимость которых выражена в иностранной валюте, принимаются к бухгалтерскому учету в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату совершения операции.

 Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н,
п.13 от 28.12.2018 N298н СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют".

**III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения
в бухгалтерском учете установлены настоящей учетной политикой
графиком документооборота (приложение №4).

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

2. Управление применяет электронные формы первичных документов
и регистров бухучета:

* Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
* Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
 (ф. 0510434);
* Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
* Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437);
* Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
* Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
* Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
* Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837);
* Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
* Журнал операций по забалансовым счетам (ф. 0509213);
* Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095);
* Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
* Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093);
* Журналы операций (ф. 0504071), (ф. 0509213);
* Главная книга (ф. 0504072);
* Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий – при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении № 5.

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

3. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении № 6. По фамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

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

4. Управление использует унифицированные формы регистров бухгалтерского учета, перечисленные в приложении к приказу №52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

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

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником (служащим) Управления, который владеет иностранным языком. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника (служащего), 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. В последующем переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

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

6. 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);
* журнал операций (ф. 0504071) по балансовым счетам и (ф. 0509213) по забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
* 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 – по требованию;
* инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных
о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.), при выбытии и по требованию;
* опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств ежегодно в последний день года;
* книга учета бланков строгой отчетности ведется в электронном виде и распечатывается на бумажном носителе по мере необходимости;
* 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: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов №157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015
№52н.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию
и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по счетам:

* КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
* КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
* КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты
по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
* КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

8. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению №8. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером (сотрудником), составившим журнал операций. На основании данных журналов операций ежемесячно составляется главная книга.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, и распечатываются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью.

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

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 №52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

10. В деятельности Управления используются следующие бланки строгой отчетности:

* бланки трудовых книжек;
* вкладыши к трудовым книжкам.

Положение об учете бланков строгой отчетности приведено в приложении №9.

## 11. Учет денежных документов.

## В составе денежных документов учитываются:

* почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
* талоны на бензин.

## Денежные документы учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

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

12. Порядок выдачи под отчет денежных документов, приведен в приложении №10.

13. Особенности применения первичных документов:

13.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

13.3. В табеле учета использования рабочего времени (ф.0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Код** |
| Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации |  Д |
| Нерабочий оплачиваемый день |  НОД |
| Выходной день за вакцинацию с сохранением заработной платы |  ВВ |
| Отпуск по беременности и родам |  Р |
| Отпуск по уходу за ребенком |  ОЖ |
|  |  |

Расширено применение буквенного кода «Г» – выполнение государственных обязанностей, для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

13.4. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402).

13.5. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте. Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

13.6. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает их на руки сотрудникам после начисления заработной платы за вторую половину месяца.

 **IV. План счетов**

1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение №12), 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 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

**V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств**

**1. Общие положения**

1.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые должны быть проверены и приняты к учету сотрудником бухгалтерии.

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

1.2. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

**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, предназначенные для неоднократного или постоянного использования Управлением на праве оперативного управления и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования в целях выполнения муниципальных полномочий (функций) и для управленческих нужд.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут объединяться следующие 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, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках, принтеры, сканеры.

Не считается существенной - стоимость до 10 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из 10 знаков и присваивается
 в порядке, начиная с даты приобретения после 01.01.2022:

* 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.

Инвентарные номера, присвоенные объекту учета ранее, остаются без изменений.

2.4. 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.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, 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.

Правило применяется к следующим группам основных средств:

* машины и оборудование;
* транспортные средства;
* инвентарь производственный и хозяйственный;
* многолетние насаждения.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется по справедливой (рыночной) стоимости комиссией по поступлению и выбытию активов с использованием коммерческих предложений или любой возможной информации в сети интернет для аналогичных объектов.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств. В этом случае учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего года с учетом накопленной амортизации.

Основание: пункт 8, 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом на объекты основных средств.

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

2.9. В случаях, когда объект основных средств состоит из комплекса конструктивно-сочлененных предметов, установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, Управление объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

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

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

2.13. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

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

2.15. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет Управления, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на забалансовом счете 27 - «Имущество, переданное в пользование.

**3. Нематериальные активы**

3.1. Управление учитывает в составе нематериальных активов объекты нефинансовых активов, независимо от их стоимости, предназначенные для неоднократного или постоянного использования в деятельности Управления свыше 12 месяцев, не имеющие материально-вещественной формы, с возможностью идентификации от другого имущества, в отношении которого у Управления при приобретении (создании) возникли права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

3.2. Нематериальные активы учитываются по следующим подгруппам:

* нематериальные активы с определенным сроком полезного использования;
* нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования.

3.3. Объектам нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный

номер, начиная с даты приобретения после 01.01.2022 в следующем порядке: Инвентарный номер состоит из 10 знаков:

* 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен нематериальный актив при принятии к учету (при отнесении нематериального актива к 10-й амортизационной группе или нематериальный актив с неопределенным сроком полезного использования 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 нематериального актива.

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

Инвентарные номера, присвоенные объектам нематериальных активов ранее, остаются без изменений.

3.4. Начисление амортизации осуществляется линейным методом на объекты нематериальных активов.

Основание: пункты 30,31 СГС «Нематериальные активы».

3.5. Реклассификацию объектов нематериальных активов из подгруппы "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования" в подгруппу "Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования" осуществляет комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 36 СГС «Нематериальные активы».

3.6. Управление дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов раздельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

**4. Материальные запасы**

4.1. Управление учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

4.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реест-ровая) единица.

Исключение:

* группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковым диаметром
и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
* материальные запасы с ограниченным сроком годности – медикаменты
и другие. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.
Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

4.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

4.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом начальника Управления. Приказом начальника утверждается величина зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и период применения. ГСМ списывается
на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом начальника Управления.

4.5. Выдача в эксплуатацию канцелярских принадлежностей, запасных частей оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

4.6. 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).

4.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по балансовой стоимости запасных частей и других комплектующих, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

* автомобильные шины – девять единиц на один легковой автомобиль;
* колесные диски – девять единиц на один легковой автомобиль;
* аккумуляторы – одна единица на один автомобиль;
* коробка передач – одна единица на один автомобиль.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц. Внутреннее перемещение по счету оформляется накладной на внутреннее перемещение (ф.0504102) и отражается:

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

Выбытие с забалансового 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.

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

* их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету,

рассчитанной методом рыночных цен;

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

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

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

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

4.10. Расходы на закупку одноразовых масок, перчаток, листовок и других материалов для информирования населения в рамках налоговой компании по сбору налогов относятся на подстатью КОСГУ 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения». Эти материальные запасы учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

**5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

5.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

**6. Расчеты по доходам**

6.1. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

6.2. Управление администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

6.3. Невыясненные поступления от плательщиков средства возвращаются
плательщикам на основании заявления и акта сверки Учреждения
с плательщиком.

# 6.4. Кредиты, займы (ссуды) признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

## Кредиты, займы (ссуды), которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.

## При исполнении обязательств заемщика по возврату кредита, уплате процентов, иных предусмотренных договором платежей за счет обращения взыскания на предмет залога или получения денежных средств от гаранта или поручителя обеспечение с забалансового счета 10 списывается с оформлением Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

## Учтенное ранее на забалансовом счете 10 обеспечение исполнения обязательств в виде гарантии или поручительства списывается на дату исполнения гарантом или поручителем требований об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом обязательства.

**7. Расчеты с подотчетными лицами**

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления (приложение №11), завизированного руководителем и справки-расчета, подписанной подотчетным лицом. Возмещение расходов, произведенных подотчетным лицом, осуществляется на основании заявления (приложение №11) и авансового отчета, утвержденных руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления сумм на зарплатную карту материально ответственного лица.

7.2. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 30 000 (Тридцати 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 Центрального банка.

Основание: пункт 4 указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

7.4. При направлении сотрудников (служащих) Управления в служебные командировки на территории России, связанные с ними расходы возмещаются
в соответствии с Положением о порядке направления в служебные командировки работников Финансового Управления г.Таганрога, утвержденное приказом от 28.12.2022 №146-од.

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

7.6. Доверенности на получение материальных ценностей выдаются штатным сотрудникам (служащим), с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей в течение 1 рабочего дня с момента получения материальных ценностей.

**8.Обесценение активов**

8.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

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

8.3. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется акт, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

8.4. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) инвентаризационная комиссия принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

8.5. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

8.6. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

8.7 Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

8.8. 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.

8.9. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833)

**9. Забалансовый учет**

9.1. На счете 01 "Имущество, полученное в пользование" учитывается имущество, которое используется Управлением по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;

9.2. На счете 02 учитываются "Материальные ценности на хранении".

9.3. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется
по группам:

трудовые книжки;

вкладыши в трудовые книжки.

9.4. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется
по группам:

задолженность по доходам;

задолженность по авансам;

задолженность подотчетных лиц;

задолженность по недостачам.

9.5. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

аккумуляторы;

шины, диски;

коробки передач.

9.6. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

банковские гарантии;

поручительства.

9.7. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051).

9.8. Аналитический учет невыясненных поступлений бюджета прошлых лет ведется на счете 19 "Невыясненные поступления прошлых лет" в разрезе каждого плательщика, от которого поступили соответствующие средства.

9.9. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" невостребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии
в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи
 со смертью (ликвидацией) контрагента.

9.10. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства
в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта. Аналитический учет на счете 21 ведется по видам имущества. Выбытие инвентарных объектов основных средств, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф.ф. 0504104, 0504105, 0504143). "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)";

**10. Дебиторская и кредиторская задолженность**

10.1. 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.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 11 СГС «Доходы».

10.2. Кредиторская задолженность, невостребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии Управления:

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

Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

**11. Финансовый результат**

11.1. Управление осуществляет расходы в пределах установленных норм
и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год.

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

* по страхованию имущества, ОСАГО;
* отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
* приобретение исключительных и неисключительных прав пользования результатами интеллектуальной деятельности со сроком полезного использования не более 12 месяцев;
* плата за сертификат ключа ЭЦП;
* упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях
* иные аналогичные расходы.

11.3. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1 части за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, период к которому относятся расходы, равен сроку действия страхового полиса. По договорам неисключительного права использования программного продукт, период к которому относятся расходы, равен сроку действия лицензии на данный продукт. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем Управления и оформляется приказом.

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

11.4. В Управлении создаются резервы по выплатам персоналу, по искам
и претензионным требованиям, по гарантийному ремонту, по убыточным договорным обязательствам, на демонтаж основных средств, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам,
 под снижение стоимости материальных запасов.

11.4.1. Порядок расчета резерва расходов по выплатам персоналу приведен в приложении № 13.

11.4.2. Величина резерва по искам, претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства 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».

11.4.3. Резерв по гарантийному ремонту определяется на текущий год в первый рабочий день года на основе плановых показателей подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва рассчитывается от суммы плановой выручки, умноженной на коэффициент предельного размера. Коэффициент рассчитывается как соотношение расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года к объему выручки за предшествующие три года.

11.4.4. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если изменились условия договора по независящим от учреждения причинам, вследствие чего появилась вероятность убыточности заключенного договора. Основание для создания резерва – финансово-экономическое обоснование.

11.4.5. Резерв на демонтаж основных средств создается в случае, когда по договору (соглашению) или по законодательству учреждение обязано заплатить за разборку и утилизацию основного средства и восстановить участок, на котором был расположен объект. Величина резерва устанавливается на основании расчета о предполагаемых затратах на утилизацию объекта и восстановление участка.

11.4.6. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

11.4.7. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах данный резерв не отражается.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

**12. Санкционирование расходов**

12.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении №14.

**13. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении  №15.

**VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя.
2. Порядок проведения инвентаризации приведен в приложении №2.
3. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

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

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

1. Управление осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета:

* по расходам (подготовку и организацию мер по повышению экономичности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Управлением) - как получателя и распорядителя бюджетных средств;
* по доходам (составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета) – как администратора доходов бюджета.

2. Внутренний финансовый контроль в Управлении осуществляется согласно приложению №7. Система внутреннего финансового контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовест-ностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязан-ностей. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

**VIII. Внутренний финансовый аудит**

1. Внутренний финансовый аудит проводится в соответствии с планом аудиторских мероприятий сотрудниками Учреждения на основании Распоряжения начальника.

2. Проведение аудита бюджетного учета и отчетности планируется в плане проведения аудиторских мероприятий. Его целью является подтверждение достоверности годовой бюджетной отчетности, в том числе соответствие порядка ведения бюджетного учета единой методологии учета и отчетности
за отчетный финансовый год.

В процессе проведения аудиторского мероприятия проводится:

- анализ выполнения бюджетных процедур учета и отчетности, в том числе оцениваются законность, своевременность и полнота формирования финансовых и первичных учетных документов, своевременность их передачи для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бюджетного учета

- достоверность данных в регистрах бюджетного учета, включаемых
в бюджетную отчетность;

- оценивается надежность внутреннего финансового контроля
 в отношении бюджетных процедур учета и отчетности;

- оцениваются риски искажения бюджетной отчетности.

**IX. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1. 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 от 28.12.2010 №191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

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

2. Бюджетная отчетность, сводная бухгалтерская отчетность главных распорядителей бюджетных средств, бюджетных и автономных учреждений формируется в информационной системе «Парус», сдается в отдел бюджетного учета и отчетности Финансового управления г.Таганрога. Сводная бюджетная отчетность консолидируется в программе «Свод-СМАРТ» и направляется в управление бюджетного учета, отчетности и кадровой работы министерства финансов Ростовской области. Хранится в виде электронного документа в информационной системе «Парус» и «Свод-СМАРТ». Бумажная версия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

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

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя Управления.

3. Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется
при участии комиссии, создаваемой в Управлении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

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

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники Управления в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

* учетная политика со всеми приложениями;
* квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
* по планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок, обоснования к планам;
* бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
* налоговые регистры;
* о задолженности Управления, в том числе по уплате налогов;
* о состоянии лицевых счетов Управления;
* по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
* по кассе: кассовые книги, журналы;
* денежные документы, фондовая касса;
* 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, договоры аренды;
* учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
* о недвижимом имуществе, транспортных средствах Управления: 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 Управления с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы Управления;
* 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;
* бланки строгой отчетности;
* иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельнос-ти Управления.

6. 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.

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

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

Начальник отдела бюджетного учета

и отчетности - главный бухгалтер  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  А. В. Демочка