

Учетная политика в целях бюджетного учета

(в ред. Приказов от 19.06.2015 № 579/1-к, от 01.09.2015 № 888/1к, от 02.11.2015 № 1056/1-к, от 01.12.2015 № 1118/1-к, от 31.12.2015 № 1223-к, от 01.02.2016 № 19/1, от 01.03.2016 № 23/3, от 31.03.2016 № 28/2, от 31.03.2016 № 28/3, от 01.04.2016 № 29/3, от 13.07.2016 № 51/2, от 02.09.2016 № 59, от 31.10.2016 № 79/2, от 01.12.2016 № 84/1, 30.12.2016 № 99, 03.04.2017 № 46/2, 29.12.2017 № 100, 08.05.2018 №53/1, 06.11.2018 № 113/1, 14.01.2019 № 19/2, 27.06.2019 № 65/8, 28.08.2019 № 87/1, 04.10.2019 № 101/2, 27.12.2019 № 129/2, 31.12.2019 № 134, № 50/1 от 12.03.2020, № 62 от 31.03.2020, № 62/2 от 01.04.2020, №183 от 31.12.2020, № 106 от 28.06.2021, № 141 от 14.09.2021, № 144 от 20.09.2021, № 151/1 от 01.10.2021, № 185 от 02.12.2021, № 196 от 24.12.2021, № 202 от 30.12.2021, № 12 от 20.01.2022, № 20 от 02.02.2022, № 93 от 22.08.2022, № 100 от 14.09.2022, № 10 от 17.01.2023, № 23 от 16.03.2023, № 45 от 01.06.2023, № 72 от 02.08.2023, № 81 от 25.08.2023, № 120 от 29.12.2023, № 57 от 27.06.2024, № 61 от 08.07.2024, № 70 от 18.07.2024; 86 от 21.08.2024; № 137 от 26.11.2024; № 157 от 28.12.2024; от 10.03.2025 № 30)

Учетная политика федерального казенного учреждения «Государственное учреждение по эксплуатации административных зданий и дачного хозяйства Министерства финансов Российской Федерации» (далее – Учреждение) разработана в соответствии со следующими нормативными правовыми актами (с изменениями и дополнениями):

- федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации 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);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (Стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Стандарт «События после отчетной даты», Стандарт «Отчет о движении денежных средств», Стандарт «Доходы»), от 07.12.2018 № 256н (Стандарт «Запасы»), от 29.06.2018 №145н (Стандарт «Долгосрочные договоры»), от 30.05.2018 №124н (Стандарт «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»), от

28.02.2018 № 34н (Стандарт «Непроизведенные активы»), от 15.11.2019 № 181н (Стандарт «Нематериальные активы»), от 15.11.2019 № 184н (Стандарт «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н («Финансовые инструменты»));

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации 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);

- приказами Федерального казначейства от 17.12.2020 № 41н «Об утверждении Рабочего плана счетов централизованного бухгалтерского учета и Порядка его применения, а также признании утратившим силу приказа Федерального казначейства от 31.12.2019 № 40н», от 04.06.2024 № 4н «Об утверждении Графика документооборота при централизации учета»;

- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бюджетного учета.

Учетная политика Учреждения является внутренним документом, дополняющим и дополнительно раскрывающим положения законодательства Российской Федерации в сфере бюджетного учета, а также определяющим совокупность ведения бухгалтерского учета организации:

- первичного наблюдения (документация, инвентаризация);
- текущей группировки (счета и двойная запись);
- итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности (баланс и отчетность), которые регламентируются законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

1. Общие положения

1.1. Ответственным за организацию бюджетного учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор Учреждения.

(Основание: часть 1 статьи 7 Закона № 402-ФЗ.)

1.2. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации № 153 от 15.02.2020 о передаче Федеральному Казначейству полномочий отдельных федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов и подведомственных им казенных учреждений,

полномочия по ведению бюджетного учета в Учреждении переданы федеральному казенному учреждению «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» (далее – ФКУ «ЦОКР», уполномоченная организация, осуществляющая централизованный бюджетный учет).

1.3. Осуществление взаимодействия при организации процессов ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности в рамках полномочий по ведению бюджетного учета и составлению отчетности с ФКУ «ЦОКР» осуществляется в соответствии с приказами Федерального Казначейства от 09.07.2024 № 5н «Об утверждении Методов оценки объектов бухгалтерского учета, порядка признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, иных способов ведения бухгалтерского учета при централизации учета и Порядка признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты при централизации учета» (далее – приказ № 5н), от 17.12.2020 № 41н «Об утверждении Рабочего плана счетов централизованного бухгалтерского учета и Порядка его применения, а также признании утратившим силу приказа Федерального казначейства от 31.12.2019 № 40н», от 04.06.2024 № 4н «Об утверждении Графика документооборота при централизации учета», настоящей учетной политикой, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими положения ведения бюджетного учета в Российской Федерации.

1.4. Порядок закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд Учреждения определяется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Составы постоянно действующих единых комиссий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд утверждается приказом директора Учреждения.

1.5. Регистры бюджетного учета формируются, а также распечатываются на бумажных носителях с периодичностью и случаях, указанных в приказе № 5н.

1.6. Приказом директора Учреждения утверждается состав постоянно действующих комиссий:

- по поступлению и выбытию активов;
- по проведению плановой и внеплановой инвентаризации наличных денежных средств в кассе.

1.7. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом директора Учреждения.

Расчет лимита кассы осуществляется на основании Указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

1.8. Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности заключаются со всеми ответственными лицами по типовой форме, с заполнением всех реквизитов.

При смене директора Учреждения, договоры о полной индивидуальной материальной ответственности не перезаключаются.

1.9. Ответственные лица обязаны вести складской учет материальных ценностей в системе инвентаризации и учета основных средств и материалов.

1.10. Учет сохранности ценностей ответственными лицами в Учреждении осуществляется в соответствии с **Приложением № 1**.

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

2. Рабочий План счетов

2.1. Бюджетный учет в Учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом от 17.12.2020 № 41н «Об утверждении Рабочего плана счетов централизованного бухгалтерского учета и Порядка его применения, а также признании утратившим силу приказа Федерального казначейства от 31.12.2019 № 40н».

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1. Основные средства

3.1.1. Текущая оценочная стоимость объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

(Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

Данные о действующей 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.

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией по поступлению и выбытию активов стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

В случае если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль. После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией субъекта учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта, в том числе комплекса конструктивно-сочлененных предметов учитываются в порядке, установленном приказом № 5н.

3.1.2. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, за исключением объектов стоимостью менее 10 000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный номер, в соответствии с порядком, установленным приказом № 5н.

Учет основных средств, таких как: система вентиляции, система внутренней канализации, система отопления, система освещения, дымоходы, которые не могут выполнять свои функции самостоятельно, учитываются в составе здания и не подлежат выделению в качестве самостоятельного объекта основных средств. Отдельные внешние устройства таких систем являются делимыми от здания объектами, учет таких основных средств ведется в качестве самостоятельных инвентарных объектов.

В тех случаях, когда инвентарный объект состоит из нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования и учитывающихся как отдельные инвентарные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер. Если по объекту, состоящему из нескольких частей, установлен общий для всех объектов срок полезного использования, указанный объект числится за одним инвентарным номером.

Учет основных средств, таких как: система контроля доступа, видеонаблюдения, пожарно-охранной сигнализации, оповещения, кондиционирования, активного модульного газового и порошкового пожаротушения, система дымоудаления, система полива, водопровод учитываются на балансе Учреждения как единые инвентарные объекты.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения этикетки со штрихкодом, сформированным посредством системы инвентаризации и учета основных средств и материалов. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

3.1.4. Комиссия по поступлению и выбытию активов действует на основании Положения о комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденного приказом директора.

3.1.5. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.1.6. В Учреждении осуществляется учет хозяйственного инвентаря, к которому относятся предметы офисного и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, а также спортивный инвентарь.

К хозяйственному инвентарю также относятся:

- офисная мебель;
- шторы, жалюзи;
- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест;
- инструменты для ремонта помещений (дрели, перфораторы, электрические пилы, т. п.);
- бытовая техника (кулеры, холодильники, микроволновые печи, кофеварки, кофемашины, кондиционеры и т. п.).

3.1.7. Внутреннее перемещение объектов основных средств между ответственными лицами Учреждения, кроме выдачи их со склада в эксплуатацию, производится по согласованию с директором Учреждения путем написания служебной записки начальником отдела (заместителем начальника отдела), в их отсутствие – заместителем директора, курирующим структурное подразделение – отправителя.

Внутреннее перемещение основных средств между ответственными лицами в связи с увольнением ответственного лица осуществляется на основании результатов внеплановой инвентаризации основных средств, закрепленных за ответственным лицом.

3.1.8. Списание федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением, пришедшего в негодность или вследствие недостатка, отнесенной на счет виновных лиц, осуществляется в соответствии с:

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;
- Инструкцией к Единому плану счетов № 157н;
- Стандартом «Основные средства».

Порядок представления документов, необходимых для согласования решения о списании федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением, а также их перечни установлены:

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 10.03.2011 № 96/30н «Об утверждении порядка представления федеральными государственными унитарными предприятиями, федеральными казенными предприятиями и федеральными государственными учреждениями документов для согласования решения о списании федерального имущества, закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения или оперативного управления»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 05.04.2023 № 42н «Об утверждении перечней документов, необходимых для согласования решения о списании федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за федеральными бюджетными учреждениями и федеральными казенными учреждениями, подведомственными Министерству финансов Российской Федерации».

Решение о прекращении признания основных средств в качестве актива принимается комиссией по поступлению и выбытию активов в случаях, установленных Стандартом «Основные средства».

При списании объектов движимого имущества, срок полезного использования которых не истек, а также объектов движимого имущества балансовой стоимостью равной или превышающей 500 000 руб. к акту на списание прикладывается заключение о техническом состоянии объекта (далее - техническое заключение).

Техническое заключение должно содержать следующие реквизиты: дату проведения осмотра, подробное описание объекта с указанием его инвентарного номера и (или) заводского номера, наименование балансодержателя объекта, реквизиты организации, выдавшей техническое заключение, результат осмотра нефинансового актива, выявленные дефекты.

Определение объектов имущества, не соответствующих критериям актива, возможно как при обязательной инвентаризации, так и в течение года - по мере необходимости.

3.1.9. Решение о передаче федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением, включая безвозмездное пользование, другим организациям производится на основании письменного согласия заинтересованной организации.

Решение о передаче федерального имущества с баланса Учреждения, а также в безвозмездное пользование федерального недвижимого имущества, принимает директор Учреждения с согласия Учредителя с единовременным согласованием в Территориальном управлении Федерального агентства по управлению государственным имуществом в г. Москве.

Решение о реализации федерального движимого имущества, закрепленного на праве оперативного за Учреждением, другим организациям (физическим лицам) осуществляется с согласия Учредителя. Регламент реализации имущества физическим лицам должен быть утвержден приказом директора.

3.1.10. При переоценке объектов основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) используется метод, установленный приказом № 5н.

3.1.11. Особенности учета информационного оборудования.

Под информационным оборудованием понимается оборудование, которое предназначено для преобразования и хранения информации. К информационному оборудованию относится оборудование систем связи, средства измерения и управления, средства вычислительной техники и оргтехники, средства визуального и акустического отображения информации.

Приобретаемые компоненты информационного оборудования могут быть отнесены к следующим группам:

- самостоятельным объектам основных средств,
- составным частям комплексов, принадлежностей.

Порядок учета оборудования, поступившего ранее, изменению не подлежит.

3.1.12. Учет права пользования активами

Имущество, полученное Учреждением от учредителя для выполнения возложенных на него функций или для управленческих нужд Учреждения, не является объектом учета СГС «Аренда».

Каждому объекту, отнесенному к правам пользования нефинансовыми активами, правам пользования нематериальными активами присваивается номенклатурный номер, состоящий из десяти знаков в следующем порядке:

- 1 – 2 разряды – обозначение «ПП»;
- 3 – 6-й разряды – год принятия к учету;
- 7 – 10-й разряды – порядковый номер.

3.1.13. В случае передачи Учреждением, созданным собственником государственного имущества, объектов нефинансовых активов при выполнении функций по осуществлению содержания государственного имущества, и организационно-техническому обеспечению иных учреждений, в целях использования получателями указанного имущества при выполнении возложенных на них функций, классификация объектов учета аренды не осуществляется – положения СГС «Аренда» к указанным операциям не применяются.

3.1.14. 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.

3.1.15. В случае объединения в единый инвентарный объект нескольких объектов основных средств, принятых к бухгалтерскому учету в разные временные промежутки, срок полезного использования определяется следующим образом:

1. определяется оставшийся срок полезного использования по каждому объединенному объекту основных средств;
2. сумма сложенных результатов делится на количество объединяемых объектов основных средств.

3.2. Материальные запасы

3.2.1. Единица учета материальных запасов определяется на основании положений приказа № 5н.

Каждой единице бухгалтерского учета материальных запасов присваивается номенклатурный номер в следующем порядке:

- 1 разряд – буква «К»;
- 2-й – 5-й – год принятия к учету;
- 6-й – 12-й – порядковый номер.

3.2.2. Канцелярские принадлежности списываются на текущие расходы при условии их использования в целях материального обеспечения Учредителя, а также на нужды Учреждения.

Расходование канцелярских товаров с оформлением акта о списании материальных запасов осуществляется на основании:

- заявки, сформированной посредством портала канцелярской продукции внутреннего портала Минфина России для материального обеспечения Учредителя;

- требования на выдачу материалов со склада (**Приложение № 28**) для нужд Учреждения.

К канцелярским товарам относятся следующие объекты учета:

- бумага и бумажная продукция: бумага (форматы: А1, А2, А3, А4, А0), бумага цветная, бумага для факса, самоклеящаяся бумага и этикет-лента, бумага для записей, блокноты и тетради, конверты, еженедельники, телефонные книги, пр. виды бумажной продукции, календари;

- пишущие принадлежности: карандаши, ручки, стержни, маркеры, фломастеры, чернила, корректоры и т.п.;

- предметы для работы с бумагой и бумажной продукцией (кроме пишущих принадлежностей): степлеры, антистеплеры, дыроколы, скотч, клей, ножницы, папки, скрепки, кнопки, зажимы, линейки, лотки для бумаг, подставки, лупы и пр.;

- офисные наборы (наборы настольные канцелярские), визитницы;

- штемпельная продукция;

- иные канцелярские товары.

К материальным запасам относятся инструменты (отвертки, тиски, зубила, степлеры мебельные, в том числе наборы инструментов и т.д.).

В случае приобретения ковровых изделий в погонных метрах принимать к учету в качестве материальных запасов. Ковры полноразмерные, не предполагающие нарезку по метрам, изменение размеров коврового изделия, принимать к учету в качестве основного средства с присвоением индивидуального инвентарного номера и открытием инвентарной карточки объекта с указанием всех реквизитов (в соответствии с п. 3.1.2. настоящей Учетной политики).

В случае приобретения зеркал принимать к учету в качестве материальных запасов. Зеркала в багетной раме принимать к учету в качестве основного средства с присвоением индивидуального инвентарного номера и открытием инвентарной карточки объекта с указанием всех реквизитов (в соответствии с п. 3.1.2. настоящей Учетной политики).

Комплектующие к кондиционерам и системам кондиционирования, являющиеся запчастями (дренажные помпы и пр.) и в случае, если замена таких комплектующих не несет несоразмерный ущерб основному средству, принимается к учету в качестве материальных запасов.

По завершению работ, связанных с монтажом и (или) установкой, объекты принимаются к учету в качестве объектов основных средств по первоначальной стоимости, включающей в себя расходы на приобретение и монтаж (установку).

Срок полезного использования материальных запасов, применяемых в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, установлен следующий:

1. бензомоторные пилы, сучкорезки – 60 месяцев;
2. постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.), прочий мягкий инвентарь – 12 месяцев;

3. ковровые дорожки и ковры в погонных метрах – 60 месяцев;
4. зеркала – 60 месяцев;
5. садовый и хозяйственный инвентарь металлический (ведра, лейки, штанги, тряпкодержатели, лопаты, грабли и т.д.) – 36 месяцев;
6. инструменты (отвертки, тиски, молотки, зубила, степлеры мебельные, в том числе наборы инструментов и т.д.) – 24 месяца;
7. посуда:
 - из алюминия – 36 месяцев;
 - керамическая, фарфоровая, стеклянная – 24 месяца;
8. Столовые приборы (включая поварские ножницы, топорiki, молотки для отбивания мяса):
 - из алюминия – 24 месяца;
 - из мельхиора, нержавеющей стали – 120 месяцев;
9. камень точильный – 60 месяцев;
10. кухонная утварь и принадлежности:
 - деревянные (разделочные доски, скалки и т.д.) – 24 месяца;
11. утепленная специальная одежда, специальная обувь – 24 месяца, иная – 12 месяцев.

3.2.3. Основанием для списания горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ), израсходованных автомобилями, является расчет расхода топлива по путевым листам (**Приложение № 2**). Основание для списания ГСМ, израсходованных коммунальными уборочными машинами, тракторами, погрузчиками (мини погрузчиками) - является расчет расхода топлива по путевым листам (**Приложение № 3**). Основанием для списания ГСМ, израсходованных снегоболотоходами, гидроциклами, лодочными моторами является расчет расхода топлива (**Приложение № 4**). Основанием для списания ГСМ, израсходованных средствами малой механизации (дизель-генераторных установок), является расчет расхода топлива по средствам малой механизации (**Приложение № 5**).

При определении обоснованности произведенных затрат на приобретение топлива для транспортных средств, находящихся на балансе Учреждения, учитываются нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденные распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р.

Первичные учетные документы оформляются отдельно по каждому транспортному средству и виду топлива. Списание производится в соответствии с данными о пробеге транспортного средства, с применением норм расхода ГСМ (в соответствии с приказом директора, с учетом надбавок, установленных для определенной марки транспортного средства).

Расход тормозных, охлаждающих и других рабочих жидкостей определяется в количестве и объеме заправок и дозаправок на одно транспортное средство, в соответствии с рекомендациями заводов-изготовителей, инструкциями по эксплуатации и т.п.

Для учета работы транспортного средства используется путевой лист (**Приложение № 27**).

Поступление специальных охлаждающих и стеклоомывающих жидкостей для транспортных средств отражается на счете 1.105.36.346.

3.2.4. Списание материальных запасов (кроме ГСМ) производится с приложением служебных записок, согласованных с директором Учреждения.

3.2.5. Списание специальной одежды и средств индивидуальной защиты производится по фактическому износу, но не ранее сроков носки в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

В исключительных случаях по согласованию с директором Учреждения и комиссией по поступлению и выбытию активов может быть осуществлено списание специальной одежды и средств индивидуальной защиты ранее установленных сроков носки в связи с невозможностью дальнейшего использования в целях недопущения фактов необеспеченности сотрудников специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты.

3.3. Учет на забалансовых счетах

3.3.1 Объектам, учитываемым на счете 01 «Имущество, полученное в пользование», информация об учетных (инвентарных, серийных, реестровых) номерах которых отсутствует в акте приема-передачи (ином документе), а также иным объектам, указанным в п. 333 Инструкции к Единому плану счетов № 157н присваивается инвентарный номер в порядке, предусмотренном п. 3.1.2 настоящей учетной политики.

3.3.2. Учет бланков строгой отчетности

В Учреждении ведется учет следующих бланков строгой отчетности:

- бланков трудовых книжек и вкладышей к ним;
- топливных карт.

Сотрудник, ответственный за оформление бланков строгой отчетности, в части бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, обязан:

ежемесячно представлять в отдел организации и контроля осуществления финансово-бюджетных операций и управления имуществом отчет об использовании трудовых книжек и вкладышей к ним (**Приложение № 6**);

в день выдачи (использования) трудовых книжек и вкладышей к ним направить служебную записку для их списания за подписью начальника отдела (заместителя начальника отдела), согласованную с директором Учреждения.

Перечень лиц, ответственных за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек, утверждается приказом директора.

Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним после выдачи для оформления (использования) со склада учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Топливные карты после окончания сроков действия государственного контракта передаются по акту приемки-передачи обратно в организацию. Списание топливных карт со счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется датой акта приема-передачи.

3.3.3. Учет наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров.

Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада требованием-накладной (ф. 0510451).

Списание выданных сувениров осуществляется на основании акта о вручении сувениров (**Приложение № 7**).

3.3.4. Учет запасных частей к транспортным средствам, выданных взамен изношенных.

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по стоимости приобретаемой запчасти. Учету подлежат крупные съемные узлы и детали автомобиля, установленные взамен изношенных, такие как:

- генератор;
- аккумулятор;
- двигатель;
- шины;
- диски и др.

3.3.5. Объектам основных средств, стоимостью до 10 000 руб., для определения уникальности объекта, присваиваются индивидуальные порядковые номера, состоящие из десяти знаков в следующем порядке:

- 1 – 2 разряды – обозначение «ЗБ»;
- 3 – 6-й разряды – год принятия к учету;
- 7 – 10-й разряды – порядковый номер.

3.3.6. Учет материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам).

Перечень материальных ценностей, выдаваемых в личное пользование:

- специальная одежда, обувь;
- карты водителя для цифрового тахографа.

3.3.7. Со дня окончания использования фискального накопителя в составе кассовой техники накопитель учитывается на забалансовом счете 02.4 «Материальные запасы, не признанные активом» в условной оценке: один объект, один рубль до истечения обязательного срока хранения – 5 лет.

3.4. Денежные документы

3.4.1. В составе денежных документов учитываются почтовые марки.

3.4.2. Для отчета об использовании марок подотчетное лицо ежемесячно составляет Реестр использованных марок (**Приложение № 30**).».

4. Расчеты по доходам

4.1. Администрирование доходов

4.1.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы администрирования доходов бюджета.

Управлением Федерального казначейства по г. Москве Учреждению открыт лицевой счет администратора доходов бюджета.

4.1.2. Перечень администрируемых доходов бюджета определяется Главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством) – Министерством финансов Российской Федерации.

4.1.3. В рамках администрирования доходов федерального бюджета Учреждение наделяется полномочиями администратора доходов федерального бюджета в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации.

При принятии решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов Учреждение на основании заявления контрагента (плательщика) на возврат излишне уплаченных (взысканных) платежей, которое оформляется согласно приказу Министерства финансов Российской Федерации от 27.09.2021 № 137н «Об утверждении Общих требований к возврату излишне уплаченных (взысканных) платежей», оформляет «Решение администратора доходов бюджета о возврате излишне уплаченной суммы плательщику» согласно Приложению № 8 к Учетной политике в целях бюджетного учета.

4.1.4. В случае обнаружения некорректного зачисления доходов на лицевой счет администратора доходов бюджета, Учреждением формируется Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежей (КФД 0531809) в течение 20 (двадцати) рабочих дней с даты поступления выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета.

4.2. Учет расчетов по доходам

4.2.1. В составе доходов Учреждения учитываются доходы от оказания услуг по эксплуатации и содержанию зданий, сооружений, нежилых и жилых помещений (далее Объекты), а также инженерных коммуникаций, систем и оборудования, не отнесенным к Объектам; предоставления услуг по обслуживанию и проведению совещаний, конференций, общественно-

политических и культурно массовых мероприятий сторонним организациям; оказания услуг по эксплуатации, содержанию и хозяйственному обслуживанию Объектов, переданных работникам Министерства финансов Российской Федерации, федеральных служб, подведомственных Министерству финансов Российской Федерации и организаций, находящихся в ведении Министерства финансов Российской Федерации, а также физическим и юридическим лицам на основании договоров пользования в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации; организации культурно-спортивных и оздоровительных мероприятий; предоставления услуг по использованию спортивных сооружений, отнесенных к Объектам; предоставления транспортных услуг физическим и юридическим лицам; предоставление услуг юридическим и физическим лицам по приобретению авиа и железнодорожных билетов (с возможностью предварительного бронирования), оказания услуг по организации общественного питания.

Также в составе доходов Учреждения учитываются суммы причиненного ущерба имуществу Учреждения, подлежащие возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерации порядке, суммы предварительных оплат, не возвращенные контрагентом, в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда, суммы задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенные (не удержанные из заработной платы), суммы задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, суммы излишне произведенных выплат, суммы принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации, при возникновении страховых случаев, а также по суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц организации.

4.2.2. Первичными документами, необходимыми для расчета доходов являются:

- Акт выполненных работ (оказанных услуг) (**Приложение № 10**);
- Расчет стоимости возмещения коммунальных и эксплуатационных услуг (**Приложение № 11**). Перечень коммунальных и эксплуатационных услуг, указанных в Приложении № 10 может меняться в соответствии с заключенными договорами;
- Сведения по расходам электроэнергии и газа (**Приложение № 12**);
- Возмещение стоимости коммунальных услуг (**Приложения № 13, № 14, № 15, № 16**);
- Акт выполненных работ (оказанных услуг), акт сдачи-приемки товара с обоснованным расчетом сумм неустоек по заключенным государственным контрактам, договорам;
- Претензия;
- Требование о возврате предоплаты (аванса);

- Акт о страховом случае;
- Приказ директора Учреждения о возмещении необоснованного превышения установленного лимита по служебной мобильной связи;
- Протокол отказа от заключения контракта по суммам обеспечения заявки участника открытого аукциона в электронной форме;
- Иные первичные учетные документы, предусмотренные условиями государственных контрактов, договоров в рамках обычая делового документооборота, подтверждающего фактическое исполнение работ, услуг.
- Эксплуатационные услуги (**Приложение № 17, № 18, № 19, № 20**).

При необходимости внесения корректировки оформляется корректировочный акт (**Приложение № 21**).

4.2.3. Первичные документы, необходимые для расчета доходов, оформляются в следующем порядке:

- эксплуатационное обслуживание за пользование дачным помещением физическими лицами на дату оказания услуг, в соответствии с заключенными договорами с физическими лицами;
- по возмещению расходов по оплате коммунальных, эксплуатационных и административно-хозяйственных услуг на дату оказания услуг (подписания Акта выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с заключенными государственными контрактами, договорами с юридическими и физическими лицами;
- по предъявленным Учреждением штрафам, пеням, иным санкциям на дату признания должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

4.2.4. Расчеты между юридическими и физическими лицами и Учреждением осуществляется безналичным порядком на основании государственных контрактов, договоров. В случае оплаты физическими лицами наличными денежными средствами, прием в кассу Учреждения наличных денежных средств осуществляется по Приходным кассовым ордерам (форма 0310001) с применением контрольно-кассовой техники.

4.2.5. Расчет стоимости возмещения расходов по оплате коммунальных, эксплуатационных и административно-хозяйственных услуг, отраженных в государственных контрактах, договорах производится планово-экономическим отделом Учреждения в соответствии с действующими тарифами и расчетами, предоставляемыми поставщиками услуг.

4.2.6. Расчет стоимости эксплуатационного обслуживания при пользовании дачным помещением физическими лицами производится планово-экономическим отделом Учреждения и утверждается директором Учреждения. Оплата стоимости возмещения коммунальных услуг физическими лицами производится по действующим тарифам и расчетам, предоставляемым поставщиками коммунальных услуг.

4.2.7. Плательщики - юридические и физические лица самостоятельно перечисляют денежные средства в доход бюджета.

4.2.8. Учреждение доводит до контрагентов (плательщиков) – юридических и физических лиц реквизиты для перечисления в федеральный бюджет путем отражения реквизитов Сторон в государственных контрактах, договорах, выставленных счетах, предоставления информации, необходимой для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за государственные и муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов федерального бюджета, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в модуле формирования начислений и квитирования оплат подсистемы управления доходами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» в информационно-коммуникационной инфраструктуре Министерства, квитанциях (форма № ПД-4 и форма ПД-4 сб (налог)).

4.2.9. Доходы, полученные Учреждением, в полном объеме поступают в федеральный бюджет бюджетной системы Российской Федерации.

4.2.10. При формировании начислений возмещения стоимости услуг, штрафов, пеней и иных санкций, а также иных начислений, формируется Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) для отражения в учете.

5. Учет расчетов с подотчетными лицами и возмещение расходов сотрудникам

5.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа директора Учреждения. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы: при этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту ответственного лица.

5.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам.

5.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки), перечень расходов, срок представления авансовых отчетов (с подтверждающими документами), за исключением сумм, выданных в связи с командировкой, а также перечень лиц, которым разрешена выдача под отчет денежных средств, устанавливается приказом директора Учреждения.

На основании распоряжения директора Учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

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

5.4. Порядок оформления командировок и возмещения командировочных расходов определен Положением о служебных командировках.

5.5. Для обоснования транспортных расходов к Отчету о расходах подотчетного лица (код формы 0504520) подотчетным лицом должен быть приложен маршрутный лист (**Приложение № 22**), для обоснования нотариальных расходов – справка, содержащая печать и подпись нотариуса, оказавшего услуги.

5.6. Сотрудникам учреждения (не получавшим под отчет) могут быть возмещены расходы за оплату государственной пошлины и услуг нотариуса.

5.7. Возмещение расходов производится с разрешения руководителя, с приложением к Отчету о расходах подотчетного лица (код формы 0504520) подтверждающих документов и заявления на возмещение понесенных расходов.

5.8. Сотрудники представляют документы, связанные с возмещением, не позднее 30 календарных дней со дня произведенных затрат.

6. Учет расчетов по оплате труда

6.1. Оплата труда производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.09.2020 № 668н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей», Постановлением Правительства

Российской Федерации от 30.12.2020 №2375 «Об особенностях финансового обеспечения, назначения и выплаты в 2021 году территориальными органами фонда социального страхования Российской Федерации застрахованным лицам страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, осуществления иных выплат и возмещения расходов страхователя на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников».

6.2. В Табеле учета использования рабочего времени (далее – Табель) отражаются фактические затраты рабочего времени.

Вид и сроки представления, а также ответственный за подготовку и направление Табеля в уполномоченную организацию, осуществляющую централизованный бюджетный учет в Учреждении, определены в приказе Федерального казначейства от 04.06.2024 № 4н «Об утверждении Графика документооборота при централизации учета».

Табель дополнен следующими условными обозначениями:

Наименование	Буквенный код
День голосования за Конституцию РФ	ОН
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Отпуск по уходу за ребенком	Р
Отпуск неоплачиваемый с разрешения работодателя	ДО
Больничный неоплачиваемый	Т
Отстранение от работы без оплаты	НБ
Повышение квалификации	ПК

6.3. Выплата заработной платы из кассы осуществляется в течение 5 рабочих дней после поступления денежных средств в кассу Учреждения. По истечении указанного срока невыплаченные суммы заработной платы депонируются. Депонированные суммы сдаются в Управление Федерального казначейства по г. Москве для зачисления на лицевой счет получателя бюджетных средств.

Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором и Положением об оплате труда.

6.4. При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам Учреждения выдаются расчетные листки (**Приложение № 23**). Расчетные

листки формируются в сроки, утвержденные в приказе Федерального казначейства от 04.06.2024 № 4н «Об утверждении Графика документооборота при централизации учета».

7. Расчеты с кредиторами и другими дебиторами

7.1. Сомнительная задолженность.

Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, независимой (банковской) гарантией и т.п.;

Не признается сомнительной задолженностью обязательство:

- просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается комиссией по поступлению и выбытию активов на предмет наличия обстоятельств, приведенных в абзаце 1 настоящего раздела.

7.2. Задолженность, невостребованная кредиторами.

Кредиторская задолженность признается невостребованной кредиторами на основании проведенной инвентаризации и решения комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого на основании утвержденного акта о результатах инвентаризации.

7.3. Безнадежная к взысканию задолженность.

Решение о признании задолженности безнадежной к взысканию принимается комиссией по поступлению и выбытию активов по результатам проведенной инвентаризации расчетов по поступлениям.

8. Учет средств во временном распоряжении

8.1. Во временном распоряжении Учреждения могут находиться денежные средства, поступившие в результате:

- получения в качестве обеспечения исполнения контракта;
- получения в обеспечение заявок на участие в конкурсе (аукционе);
- получения в качестве обеспечения гарантийных обязательств;
- в прочих установленных законодательством Российской Федерации случаях.

8.2. Управлением Федерального казначейства по г. Москве Учреждению открыт лицевой счет для операций со средствами, полученными во временное распоряжение. Средства, поступающие на лицевой счет Учреждения для

операций со средствами, полученными во временное распоряжение, не могут быть использованы Учреждением на собственные нужды.

9. Инвентаризация имущества и обязательств

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в **Приложении № 26**.

10. Технология обработки учетной информации

10.1. Взаимодействие уполномоченной организации, осуществляющей централизованный бюджетный учет, и Учреждения осуществляется посредством Информационной системы.

10.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел организации и контроля осуществления финансово-бюджетных операций и управления имуществом Учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система удаленного финансового документооборота с Управлением Федерального Казначейства по г. Москве;
- передача бухгалтерской отчетности главному распорядителю;
- обмен информацией с Инспекцией Федеральной налоговой службы;
- обмен информацией с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о деятельности Учреждения (размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг) на официальном сайте zakupki.gov.ru
- портал модуль правообладателя имущества на сайте esugi.rosim.ru;
- передача информации в отдел государственной статистики;
- обмен первичными документами с поставщиками (подрядчиками).

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

11. Первичные учетные документы, правила документооборота

11.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов установлены графиком документооборота (**Приложение 29**).

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

11.2. Первичные учетные документы представляются в виде:

- а) оригиналов документов на бумажном носителе;
- б) скан-копий (электронных копий документов на бумажном носителе);
- в) в виде электронного документа с использованием электронной подписи.

Передача скан-копии первичного учетного документа в уполномоченную организацию, осуществляющую централизованный бюджетный учет, осуществляется посредством размещения в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

11.3. Первичные учетные документы составляются по унифицированным формам, утвержденным приказом № 52н, приказом № 61н.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных учетных документов, используются самостоятельно разработанные формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в пунктах 25, 26 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

Всем должностным лицам Учреждения запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, правовым актам уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации.

11.4. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов в уполномоченную организацию, осуществляющую централизованный бюджетный учет, устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, утвержденным приказом Федерального казначейства от 04.06.2024 № 4н «Об утверждении Графика документооборота при централизации учета».

11.5 Первичные учетные документы, предусмотренные приказом 61н, составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной или простой электронной подписью (при наличии технической возможности и настроенного бизнес-процесса в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет»).

11.6. В Учреждении используется:

система электронного документооборота Министерства финансов Российской Федерации;

государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

1С Документооборот государственного учреждения.

Документооборот осуществляется также посредством обмена документами на бумажном носителе.

11.7. Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, должны содержать построчный перевод на русский язык. Обязанность представить построчный перевод первичного документа возлагается на лицо, ответственное за представление оригинала документа, составленного на иностранном языке.

12. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Постоянный текущий внутренний финансовый контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- директор Учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер – начальник отдела организации и контроля осуществления финансово-бюджетных операций и управления имуществом, работники отдела;
- начальник планово-экономического отдела, работники отдела;
- начальник отдела правового и кадрового обеспечения, работники отдела;
- начальник отдела организации и планирования государственных закупок, работники отдела;
- иные должностные лица Учреждения в соответствии со своими обязанностями.

13. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера – начальника отдела

13.1. При смене руководителя или главного бухгалтера – начальника отдела организации и контроля осуществления финансово-бюджетных операций и управления имуществом Учреждения (далее – увольняемое лицо) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бюджетного учета, уставные и иные документы, а также печати и штампы Учреждения.

13.2. Передача документов бюджетного учета, уставных и иных документов, а также печатей и штампов Учреждения проводится на основании приказа директора Учреждения о прекращении (расторжении) трудового договора работника (увольнения) (при смене главного бухгалтера – начальника отдела организации и контроля осуществления финансово-бюджетных операций и управления имуществом) или при смене директора Учреждения – на основании приказа Учредителя.

13.3. Прием-передача документов бюджетного учета, уставных и иных документов, а также печатей и штампов Учреждения оформляется актом приема-передачи документов (далее - Акт).

Акт подписывается увольняемым лицом и уполномоченным лицом, принимающим дела.

13.4. Передаются следующие документы:

- учредительные документы и свидетельства;
- документы бюджетного учета (учетная политика со всеми приложениями, бюджетная отчетность, результаты инвентаризации активов и обязательств, акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, документы о задолженности Учреждения по уплате налогов и сборов, о состоянии лицевых счетов Учреждения кассовые книги, приходные и расходные кассовые ордера, и иные документы);
- кадровые документы (включая по персонифицированному учету);
- государственные контракты (договоры);
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах Учреждения;
- акты проверок и заключения по внутреннему финансовому аудиту;
- материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- иная документация, свидетельствующая о деятельности Учреждения.

13.5. При подписании акта при наличии возражений по его пунктам увольняемое лицо и (или) уполномоченное лицо, принимающее дела, излагает их в письменной форме.

13.6. Акт оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в Учреждении.

13.7. Акт составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр – увольняемому лицу, 2-й экземпляр – уполномоченному лицу, принимающему дела.

14. Заключительные положения

Настоящее Положение может быть изменено или дополнено приказом директора Учреждения.