

**Основные положения учетной политики (выдержки)
федерального государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Новосибирское государственное
хореографическое училище»**

«22» декабря 2025 года

В соответствии с требованиями пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, на официальном сайте учреждения размещается информация об учетной политике.

Учетная политика федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новосибирское государственное хореографическое училище» (далее – Училище) утверждена приказом от 30.12.2019 № 56-б с последующим внесением поправок, изменений и дополнений на основании вступающих в действие нормативно-правовых актов

Ответственность за организацию учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель учреждения – директор училища.

Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Деятельность сотрудников бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору училища и несет ответственность за ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, своевременное предоставление полной и достоверной финансовой (бюджетной) отчетности.

Организация учетной работы

Объектами бухгалтерского учета являются: факты хозяйственной жизни; активы; обязательства; источники финансирования его деятельности; доходы; расходы; иные объекты бухгалтерского учета в случае, если это установлено федеральными стандартами.

Учреждение ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет доходов и расходов ведется отдельно по всем видам финансового обеспечения: субсидиям «4» и иным источникам целевого финансирования «5», а также по платным услугам «2» и средствам во временном распоряжении «3».

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Предприятие» по Конфигурации «Бухгалтерия государственного учреждения» и по Конфигурации «Заработная плата и кадры государственного учреждения».

Бухгалтерия осуществляет электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:

- система ГИИС «Электронный бюджет» - передача бухгалтерской отчетности учредителю и электронный документооборот с Территориальными органами Федерального казначейства;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, Социальный Фонд России, Статистику (СБИС+ и 1С);

Размещение информации о деятельности учреждения на официальных сайтах: bus.gov.ru

Электронные документы подписываются квалифицированной электронной подписью (Закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ).

Учет публичных обязательств осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2010 г. № 590.

Под публичными обязательствами понимаются публичные обязательства Российской Федерации перед физическим лицом, подлежащие исполнению учреждением от имени федерального органа государственной власти (государственного органа) в денежной форме в установленном законом, иным нормативным правовым актом размере или имеющие установленный порядок индексации и не подлежащие включению в нормативные затраты на оказание государственных услуг (п. 3 Правил № 590).

Бюджетное учреждение предоставляет отчетность по формам в соответствии с доведенными сроками от главного распорядителя – Министерства культуры РФ и на основании:

- Приказа Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- в соответствии с требованиями Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной Приказом Минфина РФ от 28.12.2010г. №191н в части бюджетных инвестиций федеральным бюджетным учреждениям и по переданным полномочиям по исполнению публичных обязательств в части социального обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в государственных образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования;

Лица, создавшие и подписавшие документы, несут ответственность за своевременное и качественное оформление документов, достоверность содержащихся в них данных.

Без подписи директора денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг в учреждении осуществляется 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».

Состав Единой комиссии для осуществления закупок и Положение о Единой комиссии утверждается руководителем учреждения.

Учреждение вправе вести приносящую доход деятельность, предусмотренную его Уставом, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано. Учлищем разработано и утверждено Положение об оказании платных услуг. Расчет стоимости оказываемых услуг производится на основании определения финансовых затрат на единицу указанных услуг по калькуляционным статьям расходов.

Доходы от внебюджетной деятельности поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и используются им в соответствии с законодательством РФ и уставными целями.

Учреждением по всем источникам финансирования и расходам составляется и утверждается План финансово-хозяйственной деятельности (далее ПФХД) на текущий и плановые года, в соответствии с Требованиями и порядком, установленным Министерства финансов РФ и приказа Минкульта об утверждении Порядка составления и утверждения ПФХД.

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с приказом Минфина № 61н. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы, применяются формы, установленные в приложении 3 к настоящей учетной политике.

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 14).

Учреждение ведет **Счет 40160 "Резервы предстоящих расходов"**

В соответствии с п.191 Стандарта 121н на счете учитывается движения сумм, принимаемых к бухгалтерскому учету согласно настоящему приложению с учетом положений федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", условные активы (обязательства), иных федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов резервов, формируемых в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, своевременного принятия к учету нефинансовых активов, результатов произведенных работ, раскрывающих информацию об обязанности учреждения по осуществлению расходов в целях исполнения обусловленного законодательством Российской Федерации требования к субъекту учета и (или) публично-правовому образованию физического или юридического лица, иного публично-правового образования, субъекта международного права, с не наступившим сроком его исполнения (предъявления), имеющей на момент признания в бухгалтерском учете расчетно-документальную обоснованную оценку с неопределенным временем (финансовым периодом) исполнения (предъявления) требования и отражающих обязательные предстоящие оплаты:

- ✓ отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения;
- ✓ требований покупателей по гарантийному ремонту, текущему обслуживанию в случаях, предусмотренных договором поставки;

- ✓ за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью государственного (муниципального) заказчика (заказчика) принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг);
- ✓ возникающие в силу законодательства Российской Федерации при принятии решения о реструктуризации деятельности учреждения, в том числе создании, изменении структуры (состава) обособленных подразделений учреждения и (или) изменении видов деятельности учреждения, а также при принятии решения о реорганизации либо ликвидации учреждения;
- ✓ возникающие из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), в случае предъявления претензий (исков) к публично-правовому образованию: о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов или должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания актов органов государственной власти, не соответствующих закону или иному правовому акту, а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления учреждению согласно законодательству Российской Федерации претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов;
- ✓ возникающие из условий эксплуатации основных средств, предусмотренных договором (соглашением) о его приобретении (создании, пользовании);
- ✓ по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов;

Аналитический учет по счету ведется в Карточке по видам создаваемых резервов и контрагентам (при наличии) **п.192 Стандарта 121н.**

Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Положением об инвентаризации Приложение № 31 и Положением об инвентаризационной комиссии Приложение № 32 к учетной политике.

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

- Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету. (**п.33 Стандарта 257н «Основные средства»**).

- Амортизация объекта основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю. Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю. (**п.34 Стандарта 257н «Основные средства»**).

Начисление амортизации осуществляется линейным методом – метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Амортизация объекта ОС начисляется с учетом следующих положений:

1) на объект ОС стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

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

3) на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

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

Срок полезного использования объектов ОС устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с **п.35 Стандарта «Основные средства»**. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в Приложении № 9 настоящей Учетной политики.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет постоянно действующей инвентаризационной комиссии Приложении № 6 к учетной политике. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости (**п. 39 Стандарта «Основные средства», п.261 Стандарта 121н**).

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, независимо от их стоимости со сроком полезного использования не более 12 месяцев, указанные в (**п.19 Стандарта 121н**).

Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета указанные в **(п.19 Стандарта 121н)**:

- 1 "Лекарственные препараты и медицинские материалы";
- 2 "Продукты питания";
- 3 "Горюче-смазочные материалы";
- 4 "Строительные материалы";
- 5 "Мягкий инвентарь";
- 6 "Прочие материальные запасы";
- 7 "Готовая продукция";
- 8 "Товары";
- 9 "Наценка на товары".

Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности субъекта учета в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия по поступлению и выбытию активов) субъекта учета срока их полезного использования **(п. 10 Федерального стандарта № 256н «Запасы»)**.

Приказом № 117н с 1 января 2026 года исключена обязательная детализация статей 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» и 440 «Уменьшение стоимости материальных запасов» КОСГУ на подстатьи КОСГУ.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации.

Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (товарных накладных поставщика, УПД и т.п.).

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждой единицы, с назначением постоянно действующей инвентаризационной комиссии Приложении № 6 к учетной политике. По списанию материальных запасов оформляется Акт о списании материальных запасов по форме (0510460) на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, составленной материально ответственным лицом.

Принятие к учету мягкого инвентаря производится на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.). Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственные лицом в присутствии работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без: порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения.

Материальные ценности, приобретаемые в целях награждения, дарения (подарки, сувениры, цветы и т.п.) учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Пункт 5.15 учетной политики:

- Материальные ценности, приобретаемые в целях награждения, дарения учитываются на **Счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"** который предназначен для учета:

переходящих призов, знамен, кубков, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд-победителей;

материальных ценностей, в том числе ценных подарков и сувениров, приобретенных учреждением и предназначенных для награждения (дарения) (далее

- ценные подарки (сувениры), в период их нахождения у ответственных лиц для награждения (дарения) (с момента получения ответственным лицом с места хранения (склада) и до момента вручения). Переходящие призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении. Аналитический учет по счету ведется в Карточке в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества (подарку (сувениру)). Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов, мест хранения) (п. 233, п. 234 Стандарта 121н).

Учреждение ведет **Счет 03 "Бланки строгой отчетности"**.

Пункт 5.16 учетной политики:

- Бланки строгой отчетности учитываются на **Счете 03 "Бланки строгой отчетности"**.

Счет предназначен для учета бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, дипломов, свидетельств, сертификатов, бланков листков нетрудоспособности, квитанций и иных бланков строгой отчетности), выданных ответственным лицам с мест хранения (со склада) для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности учреждения). В деятельности учреждения используется следующий перечень бланков, относимых к бланкам строгой отчетности:

- ✓ Аттестаты и приложение к аттестатам;
- ✓ Дипломы и приложения к дипломам;
- ✓ Удостоверение о повышении квалификации.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один бланк, один рубль.

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании документов, подтверждающих передачу, путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении, а также в связи с выявлением порчи, хищения, недостачи, принятием решения об их списании

(уничтожении) в случае, если они признаны недействительными, производится по результатам инвентаризации на основании документов, подтверждающих их использование.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности (по наименованию бланка, номеру, серии) в разрезе ответственных лиц и местонахождений (адресов, мест хранения) в Книге учета бланков строгой отчетности, в Журнале операций по забалансовому счету (**п. 225, п. 226 Стандарта 121н**).

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в Приложении № 18.

Учреждение ведет **Счет 10900 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг"**

Счет предназначен для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг.

Затраты учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг отражаются на соответствующих счетах аналитического учета счета 10960 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" (далее - прямые затраты) согласно способа калькулирования себестоимости единицы продукции (объема работы, услуги) (далее - объекты калькулирования) с учетом положений Стандарта 121н и требований органа, осуществляющего в отношении учреждения функции и полномочия учредителя Министерства культуры Российской Федерации по раскрытию информации о составах затрат и объектов калькулирования.

При изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, выполнении одного (единственного) вида работ, оказании одного (единственного) вида услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работы, оказанием услуги относятся для целей бухгалтерского учета к прямым затратам.

Отражение на соответствующих счетах аналитического учета счета 10960 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" накладных расходов осуществляется в результате их распределения пропорционально прямым затратам по оплате труда, материальным затратам, иным прямым затратам, объему выручки от реализации продукции (работ, услуг), иному показателю, характеризующему результаты деятельности учреждения.

Учреждение организует учет затрат по экономическим элементам и по статьям.

Учет общехозяйственных расходов, произведенных за отчетный период (месяц), осуществляется на соответствующих счетах аналитического учета счета 10980 "Общехозяйственные расходы" с отражением их распределения на себестоимость объекта калькулирования.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке в разрезе видов производимой учреждением готовой продукции, выполняемых работ, услуг.

Учет финансового результата в учреждении ведется на Счете 40100 **"Финансовый результат экономического субъекта"**

Счет предназначен для отражения результата за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды финансовой деятельности учреждений, а также финансового результата публично-правового образования по результатам

исполнения соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (**п.181 Стандарта 121н.**)

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

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бухгалтерского учета в соответствии с КОСГУ. Аналитический учет ведется в журнале операций расчетов с контрагентами. Учет расчетов ведется в разрезе предоставленных к оплате счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки-передачи товара и других первичных документов.

Учреждение ведет документооборот согласно Приложение 29 к учетной политике. Определены лица, ответственные за формирование, подписание, согласование и утверждение электронных документов. В соответствии с п. 32 Стандарта «Концептуальные основы» предусмотрено два варианта электронных подписей:

- простая электронная подпись (ПЭП);
- квалифицированная электронная подпись (ЭЦП).

Полный список должностных лиц, использующих электронную подпись предоставлен в Приказе 68-б от 29.12.2023г. (Приложение 30)

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента).

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся или равен сроку действия договора.

Учет кассовых операций осуществляется в соответствии Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Для осуществления наличных расчетов в учреждении организованна Касса лимит кассы утверждается Приказом руководителя. В установленном порядке ведется Кассовая книга. Ведение кассовых операций возлагается на кассира бухгалтерии.

Прием в кассу наличных денежных средств производится по бланкам строгой отчетности - Квитанциям, ПКО, ККЧ.

Денежные средства подотчет перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников (материально ответственным лицам) в соответствии с приказом руководителя «О выдаче подотчетных сумм» сотрудникам, имеющим право получать денежные суммы в подотчет (Приложение № 12).

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающие размер, установленный, указанным Положением, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения директора училища на основании приказа.

Срок отчета по средствам на командировочные расходы – 3 рабочих дня по прибытии из командировки.

Аналитический учет по зарплате в учреждении ведется в Журнале операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071). Основание – свод расчетно-платежных или расчетных ведомостей, а также первичные документы: таблицы, приказы и т. д.

- Индексация заработной платы работников производится путем повышения должностных окладов. Индексация производится в соответствии с нормативными актами Правительства Российской Федерации, устанавливающими сроки, размер и источник финансирования индексации, и не может превышать выделенные бюджетные ассигнования учреждению. При индексации размеры должностных окладов округляются до целых рублей в пользу работников.

- Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждую половину месяца в дни, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка.

Выплаты за декабрь осуществляются досрочно, в связи с закрытием текущего финансового года, дата выплаты утверждается приказом директора.

Принятые обязательства учреждения - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности учреждения предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения.

Принятые денежные обязательства отражаются, когда по условиям договора или в соответствии с законами, иными нормативными актами у учреждения возникла обязанность уплатить денежные средства по принятым обязательствам. Аналитический учет принятых обязательств (денежных обязательств) ведется в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064), в котором указываются основание для их принятия (наименование, номер и дата документа), номер счета бухгалтерского учета и сумма (в рублях, иностранной валюте), дата постановки обязательства (денежного обязательства) на учет и дата снятия с бухгалтерского учета.

Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных документов.

Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера учреждения. Ответственность за организацию налогового учета возлагается на руководителя учреждения.

Учреждение являются налогоплательщиком по следующим налогам:

1. Налог на прибыль.
2. Страховым взносам.
3. Налог на доходы физических лиц.
4. Налог на добавленную стоимость.
5. Налог на имущество.
6. Земельный налог.

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

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Министерства культуры Российской Федерации, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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

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

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

1. Рабочий план Счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений стандарт 133н;
2. Рабочий план счетов бюджетного учета Стандарт 132н;
3. Перечень и образцы самостоятельно разработанных форм первичных документов;
4. О порядке ведения Табеля посещаемости по программе дополнительного общеразвивающего образования;
5. Перечень должностей сотрудников, имеющих право электронной подписи;
6. О назначении постоянно действующей инвентаризационной комиссии;
7. О перечне лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов;
8. О назначении комиссии для проведения раскомплектовки и комплектовки имущества;
9. Положение о постоянно действующей комиссии, о составе комиссии по подготовке и принятию решения о списании федерального имущества;
10. О назначении комиссии для списания материальных запасов;
11. Об утверждении кассовой дисциплины;
12. О выдаче подотчетных сумм;
13. О назначении комиссии для списания бланков строгой отчетности;
14. О внутреннем финансовом контроле;
15. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря;
16. О закреплении топливной карты;
17. О назначении комиссии для вручения и списания подарочной и сувенирной продукции;
18. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности;
19. Порядок расчета резервов по отпускам;
20. Порядок принятия обязательств;
21. График документооборота;

- 22.Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты;
- 23.О критериях отнесения имущества к основным средствам или материальным запасам;
- 24.Отнесение основных средств к соответствующим группам ОКОФа;
- 25.О выдаче доверенностей;
- 26.Об экспертизе при приемке товаров, работ, услуг;
- 27.О назначении ответственного лица по работе с электронным документооборотом, документами, сформированными с использованием Единой Информационной Системы в сфере закупок;
- 28.Форма Путевого листа легкового автомобиля;
- 29.График документооборота электронных документов;
- 30.Перечень ответственных лиц, имеющих право электронной подписи;
- 31.Положение об инвентаризации: порядок и график проведения инвентаризации активов и обязательств;
- 32.Положение об инвентаризационной комиссии.