



Муниципальное казённое учреждение
**«Централизованная бухгалтерия
управления по физической культуре и спорту
администрации муниципального образования
город Краснодар»**

350000, г. Краснодар, ул. Красная, 68 тел./факс: (861) 267-00-90
E-mail: sport@krd.ru

П Р И К А З

г. Краснодар

« 30 » 05 2019 года

№ 11

О внесении изменений в учётную политику

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с Уставом муниципального казённого учреждения «Централизованная бухгалтерия управления по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город Краснодар» устанавливаются изменения в учётную политику в целях бухгалтерского (бюджетного) и налогового учёта.

Для целей раскрытия учётной политики учреждения,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Изложить раздел 1 «Общие вопросы» пункт 2.12 в следующей редакции:
«Порядок передачи документов бухгалтерского учёта и дел при смене руководителя, главного бухгалтера либо иного должностного лица, ответственного за ведение бухгалтерского учёта приведён в Приложении № 5 к Учётной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)».

2. Дополнить раздел 2 «Учётная политика для целей бухгалтерского учёта» пункт 1 «Учёт объектов основных средств» текстом следующего содержания:

«Основные средства списываются с баланса по решению комиссии, когда есть основания для этого. Обнаружить их комиссия может при очередной или внеплановой инвентаризации.

Основаниями для внеплановой инвентаризации являются:

- авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, и имущество нельзя восстановить;

- хищение или недостача узлов и агрегатов, без которых имущество невозможно использовать, а менять их нецелесообразно;

- порча имущества;

- объект реконструируют или модернизируют, в результате чего часть имущества становится непригодной.

Комиссия принимает решение списать основное средство, учитывая критерии, по которым объект перестаёт быть активом:

- учреждение не контролирует актив, не несёт расходы на него и не получает доходы или не извлекает полезный потенциал;

- учреждение не распоряжается имуществом;

- величину дохода или расхода от выбытия можно оценить;

- прогнозируемые к получению доходы или полезный потенциал, а также прогнозируемые затраты или убытки от выбытия имеют оценку.

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

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера МКУ «ЦБ УФКиС» Е.Р.Минасян.

Директор



А.В.Зайнчковская

Приложение № 5
Утверждено Положением
о реализации единой государственной
учётной политики в МКУ «ЦБ УФКиС»

**Порядок передачи документов бухгалтерского учёта и дел при смене
руководителя, главного бухгалтера либо иного должностного лица,
ответственного за ведение бухгалтерского учёта**

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера либо иного должностного лица, ответственного за ведение бухгалтерского учёта.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издаётся приказ о передаче документов и дел. В нём указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата и время начала передачи документов и дел и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии её члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

Порядок передачи документов, закреплённого имущества и дел

1.5. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

1.6. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

1.7. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

1.8. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учётной политики;
- бюджетную и налоговую отчётность;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учёт) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчётности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учёта: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учёта;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчётов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учётные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

1.9. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведённой в приложении к настоящему Порядку.

1.10. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

1.11. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учёта, выявленные в процессе передачи документов и дел.

1.12. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

1.13. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка «Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются».

Приложение 1
к Порядку передачи документов
бухгалтерского учёта и дел

АКТ

приёма-передачи документов и дел

_____ (место подписания акта) " ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ (должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

_____ (должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной _____ (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) _____ (должность
руководителя) от _____ № _____

_____ (должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____ (должность,
Ф.И.О.) _____

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения) .

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешённых делах, возможных или имеющих место претензиях контролирурующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учёта:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Принял:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

_____ (должность председателя комиссии) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Проекта приказа директора муниципального казённого учреждения «Централизованная бухгалтерия управления по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город Краснодар»
«О внесении изменений в учётную политику»

Проект подготовлен и внесён:
Главный бухгалтер муниципального казённого учреждения
«Централизованная бухгалтерия управления по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город Краснодар»



Е.Р.Минасян

Главный специалист (ревизор) муниципального казённого учреждения
«Централизованная бухгалтерия управления по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город Краснодар»



С.Б.Скрынникова