



ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

пер. Пограничный, д. 18 г. Иваново, 153002, , тел. 32-97-09, тел./факс 32-72-37, e-mail: dui@ivreg.ru

П Р И К А З

30.12.2021

г. Иваново

№ 398-к

Об утверждении учетной
политики для целей
бюджетного учета
Департамента управления
имуществом Ивановской
области

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», 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» и Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, приказываю:

1. Утвердить учетную политику Департамента управления имуществом Ивановской области для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2022 года.
2. Признать утратившим приказ Департамента управления имуществом Ивановской области от 29.12.2018 № 186-к «Об утверждении Учетной политики Департамента управления имуществом Ивановской области».
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела реализации государственных программ, учета и отчетности Н.Е. Власову.

Начальник Департамента

С.Ю. Рошин

Утверждено
приказом
начальника
Департамента
управления
имуществом
Ивановской
области
30.12.2021
№ 311-к

Учетная политика

Департамента управления имуществом Ивановской области

для целей бюджетного учета

Учетная политика Департамента управления имуществом Ивановской области разработана в соответствии с приказами Минфина России:

- 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 № 157н);
- от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);
- от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - Приказ № 85н);
- от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - Приказ № 209н);
- 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 (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет

о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н, 146н (далее - СГС «Долгосрочные договоры», СГС «Концессионные соглашения»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее - соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС «Финансовые инструменты»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка сокращений
ДУИ	Департамент управления имуществом Ивановской области
КБК	1 - 17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
xxx	24 - 26 разряды соответствующая подстатья КОСГУ

1. Общие положения

1.1. ДУИ является главным администратором доходов, главным распорядителем бюджетных средств. Бюджетный учет ведется структурным подразделением - отделом реализации государственных программ, учета и отчетности (далее - бухгалтерия), возглавляемым начальником отдела - главным бухгалтером (далее - главный бухгалтер). Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей работе Положением об отделе реализации государственных программ, учета и отчетности ДУИ, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в ДУИ является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Федерального Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.2. В ДУИ на основании положения о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение № 2) и по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (приложение № 7) действуют комиссии:

- по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- по поступлению, выбытию и списанию объектов нефинансовых активов имущества казны Ивановской области;
- комиссия для проведения инвентаризации кассы.

1.3. ДУИ публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

1.4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. В целях достоверного представления в бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки, которые повлекли за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, считаются существенными и подлежат исправлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности. Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение уполномоченным органом (органом внутреннего и внешнего финансового контроля).

Основание: пункты 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», пункт 17 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» - для бюджетного учета;
- «1С: Зарплата бюджетного учреждения 8» - для учета заработной платы;
- «СУФД» - для администрирования доходов и кассового исполнения бюджета.

Основание: пункт 6 Инструкции № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы по г. Иваново;
- передача отчетности по сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ивановской области;
- передача отчетности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Ивановской области;

- передача отчетности и обработка электронных листов нетрудоспособности в Ивановское Региональное отделение Фонда Социального Страхования Российской Федерации.

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

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1 С: Бухгалтерия государственного учреждения 8», «1 С: Зарплата бюджетного учреждения 8»;

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD - диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

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

Основание: пункт 19 Инструкции № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Правила документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением № 3 к настоящей учетной политике.

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

3.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, ДУИ использует самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении № 4 и унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

3.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, согласно приказу ДУИ о предоставлении права подписи документов.

Основание: пункт 11 Инструкции № 157н.

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

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

3.5. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

- автоматизированный бюджетный учет ДУИ как у получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета ведется с применением программы 1 С;
- составление месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы «Свод-Смарт»;
- информационный обмен документами с территориальным управлением Казначейства России осуществляется в системе электронного документооборота (СУФД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

3.6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
- журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов составляется ежемесячно по мере совершения операций, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры;
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов, инвентарный список нефинансовых активов оформляются в последний день года;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции № 157н.

3.7. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

На основании данных журналов операций ежемесячно составляется главная книга.

3.8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

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

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

3.9. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях.

Основание: пункт 14 Инструкции № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.10. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте, корпоративной электронной почте посредством скан-копий. Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа. После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

4. Рабочий План счетов

4.1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение № 1), разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

5.1. Общие положения

5.1.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и внутреннем финансовом аудите, утвержденным отдельным приказом ДУИ.

Основание: пункт 3 Инструкции № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия ДУИ по поступлению и выбытию

активов, комиссия по определению справедливой стоимости арендных платежей за имущество, переданное в безвозмездное пользование.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

5.2. Основные средства

5.2.1. ДУИ учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, производственный и хозяйственный инвентарь.

5.2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств при необходимости могут объединяться следующие объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования и находящиеся в одном помещении:

- мебель для обстановки одного помещения;
- столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

5.2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из восьми знаков.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции № 157н.

5.2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае, если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

5.2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов и имеющие существенную стоимость, являющиеся активом согласно критериям признания основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в

стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

При текущем ремонте затраты, не изменяющие стоимость объекта основных средств, списываются на расходы текущего периода.

Основание: пункты 9, 27, 28 Стандарта «Основные средства».

5.2.6. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) 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.

5.2.7. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом на все объекты основных средств.

Основание: пункт 85 Инструкции № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

5.2.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов установлен отдельным приказом ДУИ.

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

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции № 157н.

5.2.11. Объекты основных средств, не соответствующие критериям актива, не должны учитываться на балансовом учете и подлежат отражению в учете на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке «один объект - один рубль».

Основание: пункт 8 Стандарта «Основные средства», пункт 335 Инструкции № 157н.

5.2.12. Покупка основных средств оформляется Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207). Принятие к учету, безвозмездная передача, продажа основных средств оформляется Актом о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101).

Ввод в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000,00 руб. включительно оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

Внутреннее перемещение основных средств оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102) на основании служебной записки начальников отделов ДУИ в бухгалтерию. При увольнении материально-ответственного лица любого отдела ДУИ оформляется внутреннее перемещение нефинансовых активов на начальника соответствующего отдела.

Списание основных средств оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

5.2.13. Бюджетный учет земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется на балансовом счете 1.103.13.XXX «Прочие произведенные активы — недвижимое имущество учреждения». В бюджетном учете земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, и сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости, отражаются с учетом их вовлечения (исключения) в хозяйственный оборот.

Принятие к бюджетному учету земельного участка, по которому собственность не разграничена, вовлекаемого уполномоченным органом власти (органом местного самоуправления) в хозяйственный оборот отражается указанным органом власти по дебету счета 010313330 и кредиту счета 140110199 по кадастровой стоимости земельного участка, а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль.

Выбытие с бюджетного учета земельного участка, по которому собственность не разграничена с учетом его исключения из хозяйственного оборота отражается по дебету счета 140110199 и кредиту счета 010313430.

Безвозмездная передача земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование отражается по дебету счетов 140120280, 140120250, и кредиту счета 110313000 с одновременным отражением на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101) и Извещения (форма 0504805).

Изменение стоимости земельных участков, по которым собственность не разграничена, вовлекаемые уполномоченным органом власти (органом местного самоуправления) в хозяйственный оборот, ранее принятых к бюджетному учету, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается:

в случае увеличения балансовой стоимости земельного участка - по дебету счета 010313330 и кредиту счета 140110176;

- в случае уменьшения балансовой стоимости земельного участка - по дебету счета 140110176 и кредиту счета 010313430.

Основание: пункт 71 Инструкции № 157н, пункт 16 Инструкции № 162н, пункты 44, 45, 46 СГС «Непроизведенные активы».

5.2.14. Ведение бюджетного учета имущества казны Ивановской области регламентирует порядок отражения в бюджетном учете операций с объектами нефинансовых и финансовых активов в составе имущества казны согласно Инструкции № 157н. Для учета движения имущества казны Ивановской области приказом начальника ДУИ создана постоянно действующая комиссия по поступлению, выбытию и списанию объектов нефинансовых активов имущества казны Ивановской области.

Основание: пункт 141-146 Инструкции № 157н

При передаче имущества казны в концессию ДУИ является уполномоченным субъектом учета. Передача и возврат имущества концедента по концессионному соглашению отражается уполномоченным субъектом учета как внутреннее перемещение соответствующих нефинансовых активов имущества казны на дату подписания сторонами концессионного соглашения акта приема-передачи. На дату подписания концессионного соглашения уполномоченный субъект учета отражает на забалансовом счете, предназначенном для учета сметной стоимости создания и (или) реконструкции объекта концессионного соглашения, предусмотренную концессионным соглашением сумму инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессионного соглашения. В случае несвоевременного предоставления акта приема-передачи в бухгалтерию передача и возврат имущества по концессионному соглашению в бюджетном учете отражается текущей датой.

Не реже одного раза в полгода, или иного срока, установленного концессионным соглашением, в течение периода создания и (или) реконструкции объекта концессионного соглашения, уполномоченный субъект учета при наличии и на основании информации, предоставленной концессионером или концедентом:

а) отражает на забалансовом счете, предназначенном для учета увеличения стоимости имущества концедента, фактическую сумму инвестиций концессионера на создание и (или) реконструкцию объекта концессионного соглашения;

б) при необходимости корректирует сметную стоимость создания и (или) реконструкции объекта концессионного соглашения, отраженную на соответствующем забалансовом счете.

Основание: пункты 4, 5, 7 СГС «Концессионные соглашения».

5.3. Материальные запасы

5.3.1. ДУИ учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98—99 Инструкции № 157н. Материальные запасы принимаются к учету по первоначальной стоимости

Основание: п. 13 Стандарта «Запасы».

Единица учета материальных запасов в ДУИ — номенклатурная (реестровая) единица.

Основание: пункт 8 Стандарта «Запасы».

5.3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждой единицы.

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

5.3.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения прочих материальных запасов иного движимого имущества учреждения (канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей, комплектующих, бутилированной питьевой воды, расходных и хозяйственных материалов) оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Приобретение материальных запасов оформляется Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207).

Внутреннее перемещение материальных запасов оформляется Требованием-накладной (ф.0504204).

5.3.4. Используемые при текущем ремонте, замене вышедших из строя в процессе эксплуатации материальные запасы, входящие в комплекс конструктивно-сочлененных предметов, списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230) по первоначальной стоимости.

Подлежащие замене запасные части списываются на забалансовый счет 02 в условной оценке: один объект, один рубль для дальнейшей утилизации.

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых ДУИ (за доставку) материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52 - 60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.3.6. Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, таких как сетевые фильтры, лотки для бумаги, дыроколы и т.п., используемые в деятельности ДУИ в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов ДУИ срока их полезного использования. Выбытие материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, осуществляется на основании решения комиссии ДУИ по поступлению и выбытию активов, оформленного актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Основание: п. 40 Стандарта «Запасы», п. 34 Инструкции № 157н.

5.4. Нематериальные активы

5.4.1. Расходы на приобретение неисключительных прав, ранее признаваемые на счете 040150000 "Расходы будущих периодов", срок полезного использования которых на 1 января 2021 г. составляет менее или равен 12 месяцам, относятся на финансовый результат первым рабочим днем года применения СГС "Нематериальные активы". Указанные расходы не формируют стоимость объекта учета - прав пользования нематериальными активами в соответствии с СГС "Нематериальные активы".

5.4.2. Объекты бухгалтерского учета, ранее не признававшиеся в бухгалтерском учете в составе нематериальных активов и отраженные на забалансовом счете 01, признаются в составе группы нефинансовых активов по справедливой стоимости в случае, если они соответствуют критериям признания актива, и применяется эта справедливая стоимость в качестве балансовой стоимости на 01.01.2021. Финансовый результат от признания объектов нематериальных активов, ранее не признававшихся в учете и отчетности, при первом применении СГС "Нематериальные активы", признается в качестве корректировки начального сальдо финансового результата прошлых отчетных периодов в том периоде, в котором произошло первоначальное признание объектов нематериальных активов.

5.4.3. Срок полезного использования прав пользования на программное обеспечение, программные продукты и базы данных в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету устанавливается в соответствии с лицензионными договорами, контрактами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

5.4.4. Начисление амортизации осуществляется линейным методом на объекты учета права пользования нематериальными активами (неисключительные права).

Основание: пункты 28, 30, 31, 33 СГС «Нематериальные активы».

5.5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

5.5.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. 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 этого объекты учета подлежат обязательной оценке по справедливой стоимости, определенной постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Основание: пункты 52 - 60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.5.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально по выбору:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, сети «Интернет» и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

6. Расчеты по Доходам

6.1. ДУИ осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета в соответствии с Решением Ивановской областной Думы.

Порядок осуществления полномочий главного администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России, нормативными актами Правительства Ивановской области.

6.2. Перечень администрируемых доходов в разрезе КБК утверждается приказом начальника ДУИ.

6.3. ДУИ администрирует поступления в бюджет на счете 1.210.02.XXX.

6.4. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика в порядке, установленном нормативными актами ДУИ.

6.5. Администрируемые доходы начисляются в момент возникновения требований к плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений при выполнении ДУИ возложенных на него функций. Бухгалтерия ДУИ в соответствии с возложенными на нее полномочиями по администрированию доходов:

а) осуществляет:

- начисление и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в областной бюджет, начисление пеней и штрафов по ним;

- уточнение невыясненных поступлений, администрируемых доходов областного бюджета в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации;

- прогнозирование и анализ соответствующих поступлений для составления кассового плана исполнения областного бюджета;

- расчет прогнозных значений поступлений;

б) принимает решения о возврате плательщику излишне (ошибочно) уплаченных платежей в областной бюджет, пеней, штрафов.

6.6. Начисление и поступление администрируемых доходов отражаются в бюджетном учете на основании расчета арендной платы, являющегося приложением к договору аренды, а также крайнего срока уплаты арендных платежей по договорам аренды.

6.7. Отражение корректировок сумм штрафных санкций (пеней, штрафов) за нарушение условий контрактов (договоров), а также сумм неосновательного обогащения и процентов, в рамках неосновательного обогащения отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 140110000 и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 120900000. Перечисление возвратов, уточнение сумм ошибочно (излишне) уплаченных сумм штрафных санкций (пеней, штрафов) за нарушение условий контрактов (договоров), а также сумм неосновательного обогащения и процентов, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 020900000 и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 021002000.

6.8. Доходы от предоставления права пользования земельными участками, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования и являющимися объектами учета операционной аренды на льготных условиях, признаются в бюджетном учете по справедливой стоимости арендных платежей в соответствии с порядком определения размера арендной платы за предоставленные в аренду без торгов земельные участки, находящиеся в собственности Ивановской области, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена.

Доходы от предоставления права пользования областным имуществом, переданным по договорам безвозмездного пользования и являющимся объектами учета операционной аренды на льготных условиях, признаются в бюджетном учете по справедливой стоимости арендных платежей, определяемой по рыночной стоимости арендных платежей аналогичных объектов областной казны и объектов, закрепленных на праве оперативного управления за учреждениями, а также на основании данных о сделках с аналогичными или схожими активами в сети «Интернет».

Доходы от предоставления права пользования движимым имуществом, переданным в безвозмездное пользование, на которое отсутствует информация о рыночной стоимости арендных платежей аналогичных объектов областной казны и объектов, закрепленных на праве оперативного управления за учреждениями, а также данные о сделках с аналогичными или схожими активами в сети «Интернет», определяется одним из следующих способов:

а) на основании оценки независимого оценщика по определению размера рыночной годовой арендной платы;

б) одним из методов определения начальной (максимальной) цены контракта, установленных 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».

Если данные о текущих рыночных ценах на аналогичные либо схожие активы по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете

свершившихся фактов хозяйственной деятельности допускается принятие к учету объектов нефинансовых активов в условной оценке, равной одному рублю. При этом после получения данных о ценах на аналогичные либо схожие активы по объекту нефинансового актива, отраженному на дату признания в условной оценке, комиссией осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

Справедливая стоимость арендных платежей устанавливается комиссией по определению справедливой стоимости арендных платежей за имущество, переданное в безвозмездное пользование.

Основание: пункт 26 Стандарта «Аренда», пункты 55, 59 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления, согласованного с начальником ДУИ. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении.

7.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения начальника ДУИ 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 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

7.3. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более десяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

7.4. При направлении сотрудников ДУИ в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с фактически произведенными расходами. Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении № 9.

7.5. По возвращении из командировки сотрудник (служащий) представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

7.6. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются в течение 10 календарных дней с момента получения.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

7.7. В составе денежных документов учитываются почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов.

7.8. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании письменного заявления получателя. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

7.9. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции (приложение № 4). Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

7.10. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения начальником ДУИ авансового отчета. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Основание: пункты 169, 170 Инструкции № 157н, пункт 9 Стандарта «Учетная политика».

7.9. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции (приложение № 4). Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

8. Расчеты по обязательствам.

8.1. ДУИ применяет авансовую форму оплаты труда. Величина аванса (заработной платы за первую половину месяца) устанавливается в размере не меньше 40% от денежного содержания работника ДУИ с округлением в большую сторону до целой сотни рублей и корректируется на фактически отработанное время на основании табеля учета использования рабочего времени.

8.2. В Табеле учета использования рабочего времени (первичном, корректирующем) отражаются фактические затраты рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Основание: Приказ № 52н.

8.3. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) применяется при расчете среднего заработка для определения сумм отпускной заработной платы, компенсации при увольнении и других случаях в соответствии с действующим

законодательством, номер записки-расчета проставляется в соответствии с номером приказа о предоставлении отпуска.

Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и реестрами на зачисление денежных средств на карточные счета работников ДУИ, предусмотренные договорами с банками (при безналичных перечислениях).

Основание: Приказ № 52н.

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность по доходам списывается с учета после того, как соответствующая комиссия признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном приказом начальника ДУИ о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции № 157н, пункт 1 СГС «Доходы».

9.2. Кредиторская задолженность по доходам, не востребованная кредитором, списывается с балансового учета на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» на основании решения комиссии по списанию кредиторской задолженности в порядке, установленном приказом начальника ДУИ. Кредиторская задолженность по обязательствам ДУИ списывается с балансового учета на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии ДУИ:

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

Кредиторская задолженность по обязательствам ДУИ списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Кредиторская задолженность по доходам списывается с баланса в соответствии с решением комиссии по списанию кредиторской задолженности в общей сумме по соответствующему КБК доходов.

Основание: пункты 371, 372 Инструкции № 157н.

10. Финансовый результат

10.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата, плата за право пользования имуществом на льготных условиях) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования

объектом учета аренды, либо в соответствии с установленным договором аренды графиком получения арендных платежей. В составе доходов будущих периодов на счетах 1.401.41.XXX «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году», 1.401.49.XXX «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы» учитываются предстоящие доходы от предоставления права пользования активом в сумме арендных платежей за весь срок пользования объектом учета аренды, а также предстоящие доходы от предоставления права пользования имуществом на льготных условиях.

Основание: пункты 24, 25 Стандарта «Аренда».

10.2. ДУИ осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год.

10.3. В составе расходов будущих периодов на счете 1.401.50.XXX «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества;
- от передачи арендатору в безвозмездное пользование объектов нефинансовых активов (право пользования имуществом на льготных условиях)

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, договорам безвозмездного пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

При начислении ссудодателем доходов/расходов будущих периодов от передачи арендатору прав пользования имуществом на льготных условиях отражать в 5-17-м разрядах номеров счетов 121005XXX, 140150XXX, 1401202XX нули.

Основание: пункты 94.1, 124, пункт 2 Приложения № 2 Инструкции № 162н.

10.4. В ДУИ создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении № 6;
- резерв по сомнительным долгам на основании решения соответствующей комиссии о признании задолженности сомнительной. Величина резерва устанавливается в размере принятой сомнительной задолженности и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 1 СГС «Доходы», пункты 7, 16, 22 СГС «Резервы».

11. Санкционирование расходов.

11.1. Принятие бюджетных обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налогового расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- согласованного руководителем авансового отчета сотрудника ДУИ.

Основание: пункт 3 статьи 219 БК РФ, пункт 318 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 9 СГС «Учетная политика».

11.2. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- налогового расчета по страховым взносам;
- акта выполненных работ;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- акта об оказании услуг;
- согласованного руководителем авансового отчета сотрудника ДУИ;
- акта приема-передачи;

Основание: пункт 3 статьи 219 БК РФ, пункт 318 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 9 СГС «Учетная политика».

- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

11.2. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- авансового отчета (ф. 0504505);
- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- справки-расчета;
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- счета;
- счета-фактуры, расчеты фактуры (ф. 0504425);
- товарной накладной ТОРГ-12 (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции; и-передачи;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета по страховым взносам;
- авансового отчета (ф. 0504505);

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

Основание: пункт 4 статьи 219 БК РФ, пункт 318 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.3. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» ведется в карточке учета сметных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в приложении № 4.

Основание: пункты 324, 325 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. События после отчетной Даты.

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 5.

13. Инвентаризация имущества и обязательств.

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) (приложение № 8) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, назначенная приказом начальника ДУИ.

Основание: статья 1 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

14. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

14.1. ДУИ осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета ДУИ как получателя бюджетных средств;

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета как администратора доходов бюджета.

14.2. Внутренний финансовый контроль в ДУИ осуществляет комиссия, назначенная в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- начальник ДУИ, его первый заместитель;

- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

- иные должностные лица ДУИ в соответствии со своими обязанностями.

14.3. Положение о внутреннем финансовом контроле, о комиссии и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности утверждаются отдельным приказом ДУИ.

Основание: пункт 6 Инструкции № 157н.

15. Бюджетная отчетность

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н).

16. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене начальника ДУИ и главного бухгалтера

16.1. При смене начальника или главного бухгалтера ДУИ (далее - увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу ДУИ (далее - уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета.

16.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа начальника ДУИ.

16.3. Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в ДУИ.

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

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

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

16.4. В комиссию, указанную в пункте 16.3. настоящего Порядка, включаются сотрудники ДУИ в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

16.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- документы по планированию, в том числе бюджетная смета;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

- выписки и справки о состоянии лицевых счетов ДУИ;
- документы по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- документы по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- документы об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств ДУИ с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы ДУИ;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности ДУИ.

16.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта начальник ДУИ и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

16.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах:

1-й экземпляр — начальнику ДУИ, если увольняется главный бухгалтер,

2-й экземпляр — увольняемому лицу,

3-й экземпляр уполномоченному лицу, которое принимало дела.