ПриложениеПриложение к приказу

от 20.12.2019№ 787

**Изменения в приказ ГАПОУ «НГРТ» г. Оренбурга**

**« Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета»**

**№ 631 от 30.12.2016 года**

**1. Раздела 1 «Общие положения» пункт 1.1. дополнить абзацами следующего содержания:**

* приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
* приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»(далее – приказ № 209н);
* приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
* федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 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»);
* федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный приказом МинфинаРоссии от 07.12.2018 № 256н (далее- СГС «Запасы»);
* федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС «Резервы.Раскрытие информацииоб условных обязательствах и условных активах»);
* федеральный стандарт бухгалтерского учета для организацийгосударственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
* федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»);
* федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»)».

**2. Раздела 1 «Общие положения» пункт 1.17 дополнить абзацем следующего содержания:**

Бюджетная отчетность учреждения формируется в программном продукте «Wеb-консолидация» и подписывается электронной подписью.

**3. Раздела 1 «Общие положения» дополнить абзацами следующего содержания:**

1.25. В случаях, когда работник с разрешения директора или уполномоченного им лица произвел оплату расходов за прохождение периодического (предварительного, при поступлении на работу) медицинского осмотра, расходов при служебной командировке за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Основанием для этого является (заявление о возврате денежных средств (по образцу), приказ директора или уполномоченного им лица), с приложением подтверждающих документов работника об израсходованных средствах. Возмещение производится путем перечисления денежных средств на индивидуальный счет сотрудника открытого в Отделение Оренбург г. Оренбург или Филиал №6318 ВТБ (ПАО).

1.26. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия»и«Зарплата».  
 *Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

1.27. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи, бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по  следующим направлениям:

* система электронного документооборота с министерством образования,банком;
* передачабухгалтерскойотчетностиучредителю;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию

Федеральнойналоговойслужбы;

* передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
* размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

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

* на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия»,

еженедельно – «Зарплата»;

* 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 к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

1.30. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:  
– в регистрах бухучета в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;  
– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий деньмесяца;  
– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;  
– инвентарная карточка группового учета основных средств 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 основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;  
– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;  
– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;  
– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

1.31. Оплата счетов и договоров на приобретение нефинансовых активов (ОС, МЗ), ремонт транспортных средств, компьютерной и бытовой техники, оргтехники (и. т. п.), а также приобретение необходимых материалов для этого, производится после составления дефектной ведомости или заявки на приобретение (по образцу)**приложение №** 5 к настоящему приказу.

**4. Раздела 2 «Учет нефинансовых активов» пункт 2.2 дополнить новым пунктом следующего содержания:**

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-  
 правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости  
 выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.  
 *Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

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. Раздела 3 «Учет основных средств » дополнить новыми пунктами следующего содержания:**

Пункт 3.1.4. дополнить следующим содержанием**:**Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера наинвентарный объект краской или водостойким маркером.В случаееслиобъект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3.10.9. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по Рабочему плану счетов в соответствии с Инструкцией № 162н.  
*Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

3.10.10. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в **приложении № 1** к настоящему приказу.

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

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

*Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».*

3.10.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет  
 комиссия по поступлению и выбытию активов Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

3.10.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21по балансовой стоимости.  
*Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану  
 счетов № 157н.*

3.10.13. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных  
 по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете  
 КБК Х.106.00.000 (401.20), переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение  
 государственного (муниципального) задания».

3.10.14. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое  
обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

3.10.15. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС), система видеонаблюдения (СВ) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС иОПС,  которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные  
средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для  
которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый  
инвентарный объект.в порядке, установленном в разделе 3 Учетной  
политики.

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

3.10.17. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на  забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» , а не объект аренды.

**6. Раздел 6 «Учет материальных запасов»дополнить новыми пунктами следующего содержания:**

6.11. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в**приложении №1.**

6.12. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.  
Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.13. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговойнаценки.  
*Основание: пункт 30 СГС «Запасы».*

6.14. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей,  
 лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется  
 ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта   
 ведомость может так же являться основанием для списания материальных запасов.

6.15. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и  
 хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

6.16. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

*Поступление на счет 09 отражается:*

* при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих  
  запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.44Х «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
* при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных)  
  учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

*Внутреннее перемещение по счету отражается:*

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

*Выбытиесосчета 09 отражается:*

* при списании автомобиля по установленным основаниям;
* при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

*Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

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

* их справедливой оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету,рассчитанной методом рыночных цен;
* сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.
* в условной оценке: один объект - один рубль.

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

6.18. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.  
 *Основание: пункт 18 СГС «Запасы».*

6.19. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.  
*Основание: пункт 19 СГС «Запасы».*

**7. Раздел 7 «Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг) »дополнить новым пунктом следующего содержания:**

7.9. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный период (год), сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день календарного года за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

**8. Раздел 12 «Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами»дополнить новыми пунктами следующего содержания:**

12.10. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

12.11. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных  
 расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов  
 поставщиков (подрядчиков) бухгалтерской справки (ф. 0504833).

12.12. В учреждении можетприменяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по  
 предоставлению учреждением:

* обеспечений исполнения контракта (договора);
* других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет Х.210.05.56Х Кредит Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения  
 средств;

Дебет Х.201.11.510 Кредит Х.210.05.66Х – возврат денежных средств на лицевой счет  
 учреждения.

*Основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки.*

12.13. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в  
 разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

12.14. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других  
 физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

12.15. Дебиторская и кредиторская задолженность:

- Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.  
*Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».*

- Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно  списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляетсяна основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:  
 – 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 в связи со смертью

(ликвидацией) контрагента.

*Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

12.16. Финансовый результат:

- Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются  
 доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих  
 доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета  
 аренды.  
*Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».*

- 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). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.  
*Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».*

- В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положенияСГС«Долгосрочныедоговоры».  
*Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».*

- В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде, как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, к общей величине расходов по долгосрочному договору строительного

подряда,предусмотренной сводным сметным расчетом.  
 *Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».*

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

* на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому  
   расходу;
* пользование услугами сотовой связи – по фактическому  
   расходу;

- В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущихпериодов» отражаются расходы:

* по страхованию имущества, гражданской ответственности;
* по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами (программы)
* подписка и т.п.

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, а также договорам неисключительного права пользования  
 период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

**9. Раздел 14 «Санкционирование расходов»дополнить новым пунктам следующего содержания:**

14.10. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке,  
 приведенном в **приложении №2** к настоящему приказу.

**10. Дополнить** «Учетную политику для целей бухгалтерского учета» новым **разделом « Порядок передачи документов бухгалтерского учетапри смене руководителя и (или) главного бухгалтера»**

10.1. 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.

10.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа  
 руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и  
 полномочия учредителя (далее – учредитель).

10.3. 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 дел должен полностью отражать все существенные недостатки и  
 нарушения в организации работы бухгалтерии.

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

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

10.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских  
документов.

10.5. Передаются следующие документы:

* учетная политика со всеми приложениями;
* квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
* по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
* бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные  
   ведомости, карточки, журналы операций;
* налоговыерегистры;
* по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты,  
   счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
* о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
* о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
* о выполнении утвержденного государственного задания;
* по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
* 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;
* об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
* договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
* 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.;
* о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
* об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
* акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
* акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской  
   задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
* актыревизий и проверок;
* материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
* договоры с кредитнымиорганизациями;
* бланкистрогойотчетности;
* иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

10.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в  
 учреждении (**приложение № 4** к настоящему приказу).

10.8. 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.

**11. В приложение 14 «Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов»**к«Учетной политике для целей бухгалтерского учета»**пункт 3.1**  изложить в новой редакции, согласно **приложения № 3** к настоящему приказу.

**12. Раздел 15 «Учет на забалансовых счетах» дополнить новыми пунктами следующего содержания:**

15.10.Материальные объекты нефинансовых активов, полученные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование, учитываются на забалансовых счетах по стоимости, указанной (определенной) собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости в условной оценке: один объект - один рубль.

15.11. Принятие к учету личного имущества, используемого работником учреждения в личных целях в ГАПОУ «НГРТ» (мебели, ковров, чайников, кофеварок, ламп настольных и т.д.), осуществляется на основании письменных заявлений работников, составленных в произвольной форме. Снятие с учета личного имущества, используемого работниками учреждения в личных целях в ГАПОУ «НГРТ», осуществляется также на основании заявления.

15.12. Объект личного имущества работника принимается на забалансовый учет по заявлению работника без указания его стоимости и учитывается в условной оценке: один объект - один рубль. За пользование личнымимуществом компенсационные выплаты работнику не производятся. Все принятое на забалансовый учет личное имущество работников инвентаризируется в порядке и сроки, установленные для проведения инвентаризации в учреждении.

**13.Раздела 17 «Заключительные положения» дополнить абзацами следующего содержания:**

2. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте, путемразмещения копий документов учетной политики.  
*Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

3. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.  
*Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер |  | М.И. Поминова |
|  |  |  |