



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ ГОРОДА КЕРЧИ»**

П Р И К А З

6 декабря 2019 г.

г. Керчь

№ 61

О внесении изменений в приказ
Муниципального казенного
учреждения «Муниципальный архив
города Керчи» от 26 декабря 2018 г.
№ 80 «Об утверждении Положения
об учетной политике в
Муниципальном казенном
учреждении «Муниципальный архив
города Керчи»

В соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Инструкции по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н (ред. от 28 декабря 2018 г. № 298н), в связи с приведением Положения об учетной политике в Муниципальном казенном учреждении «Муниципальный архив города Керчи», утвержденного приказом архива от 26 декабря 2018 г. № 80 «Об утверждении Положения об учетной политике в Муниципальном казенном учреждении «Муниципальный архив города Керчи» (далее – Положение об учетной политике», в соответствие с действующими нормативно-правовыми актами в сфере бухгалтерского и налогового учета, п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в:

1.1. Абзац второй раздела 1, изложив его в следующей редакции:

«Учетная политика Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи» (далее – учетная политика) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании

Инструкции по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (ред. от 28.12.2018 № 298н), и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета всеми структурными подразделениями и лицами, не входящими в состав структурных подразделений Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи» (далее – учреждение)».

1.2. Абзац третий раздела 2, изложив его в следующей редакции:

«Федеральные законы Российской Федерации:

– Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

– Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ (ред. от 26.07.2019 № 237-ФЗ) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

– Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019 № 247-ФЗ) «О бухгалтерском учете»;

– Федеральный закон от 05.05.2014 № 112-ФЗ (ред. от 22.12.2014 № 432-ФЗ) «О национальной платежной системе»;

– Федеральный закон от 02.12.2019 № 380-ФЗ «О федеральном бюджете на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов».

1.3. Абзац четвертый раздела 2, изложив его в следующей редакции:

«Законы Республики Крым:

– Закон Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗКР «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» (с изменениями и дополнениями от 01.07.2019 № 6103К/2019)».

1.4. Абзац пятый раздела 2, изложив его в следующей редакции:

«Постановления правительства Российской Федерации:

– Постановление Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР»

– Постановление Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (ред. от 17.10.2015 № 1111) «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 (ред. от 28.04.2018 № 526) «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

– Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 (ред. от 11.06.2016 № 527) «Об особенностях списания федерального имущества» (вместе с «Положением об особенностях списания федерального имущества»);

– Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137

(ред. от 19.01.2019 № 15) «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость».

1.5. Абзац шестой раздела 2, изложив его в следующей редакции:

«Приказы Министерства финансов Российской Федерации:

– Приказ Минфина России от 02.08.2007 № 68н (ред. от 13.10.2016 № 182н) «Об утверждении Порядка списания и восстановления в учете задолженности по денежным обязательствам перед федеральным бюджетом (Российской Федерацией)»;

– Приказ Минфина России от 28.07.2010 № 82н (ред. от 12.12.2017 № 222н) «О взыскании в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) учреждениям государственным (муниципальным) унитарным предприятиям» (вместе с «Общими требованиями к порядку взыскания в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям, государственным (муниципальным) унитарным предприятиям, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации, муниципальных образований», «Порядком взыскания неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из федерального бюджета федеральным бюджетным и автономным учреждениям, федеральным государственным унитарным предприятиям, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства»);

– Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н (ред. от 28.12.2018 № 298н) «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»;

– Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н (ред. от 28.12.2018 № 297н) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (зарегистрировано в Минюсте России 27.01.2011 № 19593);

– Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н (ред. от 20.08.2019 № 131н) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

– Приказ Минэкономразвития России и Минфина России от 10.03.2011 № 96/30н «Об утверждении порядка представления федеральными государственными унитарными предприятиями, федеральными казенными предприятиями и федеральными государственными учреждениями документов для согласования решения о списании федерального имущества, закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения или оперативного управления»;

- Приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65н (ред. от 20.12.2018 № 277н) «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н (ред. от 17.11.2017 № 194н) «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»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2015 № 221н (ред. от 27.11.2017 № 206н) «О Порядке учета территориальными органами Федерального казначейства бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета» (зарегистрировано в Минюсте РФ 08.02.2016 № 40986);
- Приказ Минфина России от 01.03.2016 № 15н (ред. от 20.12.2018 № 277н) «Об утверждении дополнительных форм годовой и квартальной бюджетной отчетности об исполнении федерального бюджета и инструкции о порядке их составления и представления»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н (ред. от 10.06.2019 № 94н) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (зарегистрировано в Минюсте РФ 27.04.2018 № 46518);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (зарегистрировано в Минюсте РФ 04.05.2017 № 46606);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (зарегистрировано в Минюсте РФ 27.04.2017 № 46520);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (зарегистрировано в Минюсте РФ 27.04.2017 № 46519);
- Приказ Минфина России от 07.07.2016 № 110н (ред. от 27.12.2018 № 241н) «Об утверждении перечня подсистем (компонентов, модулей) ГИИС ЭБ оператором которых является Министерство финансов РФ и Федеральное казначейство»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций

государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (зарегистрировано в Минюсте РФ 18.05.2018 N 51123);

– Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

– Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

– Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

– Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

– Приказ Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

– Приказ Минфина России от 31.01.2019 № 13н «О признании утратившими силу некоторых приказов Министерства финансов Российской Федерации по вопросам применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

– Приказ Минфина России от 06.06.2019 № 85н (ред. от 29.11.2019 № 206н) «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (зарегистрировано в Минюсте РФ 08.07.2019 № 55171)».

1.6. Абзац седьмой раздела 2, изложив его в следующей редакции:

«Другие документы:

– Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-с (ред. от 08.05.2018 № 5/2018);

– Указание Центрального банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 19.06.2017 № 4416-У) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

– Письмо Минфина России от 25.04.2011 № 20-06-07/1546 «О Методических рекомендациях по порядку отражения в бухгалтерском учете входящих остатков по активам, обязательствам и финансовым результатам при принятии решения о преобразовании государственного (муниципального) учреждения путем изменения его типа»;

– Письмо Минфина России от 28.03.2013 № 02-06-07/9937 «О представлении в налоговые органы бухгалтерской (бюджетной) отчетности организаций сектора государственного управления»;

– Письмо Минфина России от 27.11.2014 № 02-06-10/60461

«О включении в состав комиссии по проведению инвентаризации, а также по списанию и оценке нефинансовых активов бухгалтера учреждения»;

– Письмо Минфина России и Казначейства России от 21.01.2015 № 02-01-09/69533/42-7.4-05/5.3-35 «О возврате не использованных целевых средств в доход бюджета»;

– Письмо Минфина России от 04.02.2015 № 03-03-10/4547 «О несущественности ошибок в первичных учетных документах»;

– Письмо Минфина России от 03.02.2015 № 02-02-04/4153 (дополнение к совместному письму Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства от 25.12.2014 №№ 02-02-04/67438, 42-7.4-05/5.1-805 «Об использовании предоставленного поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обеспечения исполнения контракта в связи с неисполнением обязательств, связанных с возвратом аванса»;

– Письмо Минфина России от 13.02.2015 № 02-07-07/6783 «О раскрытии в бюджетной отчетности информации о стоимости объектов нефинансовых активов, формирующей налоговую базу по налогу на имущество организаций, земельному налогу»;

– Письмо Минфина России от 07.04.2015 № 02-07-07/19450 «О порядке отражения в учете операций с принимаемыми и отложенными обязательствами»;

– Письмо Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами»;

– Совместное письмо Минфина России и Федерального казначейства от 10.12.2015 № 02-07-07/73609 и от 10.12.2015 № 07-04-05/02-848 «Методические рекомендации по проведению главными распорядителями средств федерального бюджета инвентаризации дебиторской задолженности по расходам федерального бюджета, в том числе образовавшейся в связи с авансированием договоров (государственных контрактов), и по представлению информации о результатах указанной инвентаризации, с указанием причин образования дебиторской задолженности и мер по ее сокращению»;

– Совместное письмо Минфина России и Федерального казначейства от 22.12.2015 № 02-06-07/75364 и от 22.12.2015 № 07-04-05/02-874 «Методические рекомендации по проведению главными распорядителями средств федерального бюджета инвентаризации объектов незавершенного строительства, вложений в объекты недвижимого имущества и по представлению информации о результатах указанной инвентаризации»;

– Письмо Минфина России от 30.04.2015 № 02-07-10/25594 «Об особенностях проведения инвентаризации»;

– Письмо Минфина России от 27.11.2015 № 02-06-10/69491 «О применении форм учетных документов для оформления результатов инвентаризации»;

– Письмо Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243 «О введении с 1 января 2017 года нового Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ)»;

– Письмо Минфина России от 30.12.2016 № 02-08-07/79584 в

дополнение к письму Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243 по переходу на новый классификатор основных фондов в 2017 году;

– Письмо Минфина России от 10.08.2017 № 02-05-11/52212 «Об особенностях применения единых для бюджетов бюджетной системы РФ видов расходов классификации расходов бюджетов при распределении бюджетных ассигнований на 2018 г. и на плановый период 2019 и 2020 г.г.»;

– Письмо Минфина России от 30.11.2017 № 02-07-07/79257 «О Методических указаниях по применению переходных положений СГС «Основные средства» при первом применении»;

– Письмо Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83463 «О направлении Методических указаний по переходным положениям СГС «Аренда» при первом применении»

– Письмо Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (СГС «Аренда»)»;

– Письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

– Письмо Минфина России № 02-06-07/6076, Казначейства России от 02.02.2018 № 07-04-05/02-1648 «О составлении и представлении годовой бюджетной отчетности, сводной бухгалтерской отчетности государственных бюджетных и автономных учреждений главными администраторами средств федерального бюджета за 2017 год»;

– Письмо Минфина России № 02-06-07/7462, Казначейства России от 07.02.2018 № 07-04-05/02-1934 «О составлении и представлении годовой бюджетной отчетности, сводной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений финансовыми органами субъектов РФ и органами управления государственными внебюджетными фондами за 2017 год»;

– Совместное письмо Минфина России и Казначейства России от 19.03.2018 № 02-06-07/16938 и № 07-04-05/02-4382 «О составлении и предоставлении квартальной бюджетной отчетности, квартальной сводной бухгалтерской отчетности государственных бюджетных и автономных учреждений главными администраторами средств федерального бюджета в 2018 году»;

– Письмо Минфина России от 31.07.2018 № 02-06-07/55005 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

– Письмо Минфина России от 09.08.2018 № 02-07-07/56267 «Особенности отражения объектов учета аренды по договорам, заключенным на неопределенный срок»;

– Письмо Минфина России от 31.08.2018 № 02-06-07/62480 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

– Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230 «О применении подстатьи КОСГУ при отражении в бухгалтерском (бюджетном) учете операций, связанных с приобретением памятных подарков (сувенирной продукции), бланков строгой отчетности»;

– Совместное письмо Минфина России и Казначейства России от 28.06.2019 № 02-06-07/47868 и № 07-04-05/02-13482 «Об особенностях составления и представления месячной, квартальной бюджетной отчетности, сводной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений главными администраторами средств федерального бюджета в 2019 году».

1.7. Абзац седьмой раздела 2, изложив его в следующей редакции:

«Учетная политика осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд:

– Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ (ред. от 27.06.2019 № 152-ФЗ) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.8. Раздел 3, добавив пункт 3.10., изложив его в следующей редакции:

«3.10. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера.

Передача документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера осуществляется в соответствии с Порядком передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера, который приведен в Приложении № 6.18 учетной политики» (приложение № 1).

1.9. Пункт 4.2 раздела 4, добавив текст следующего содержания:

«Приобретение (изготовление) подарочной и сувенирной продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи, а также бланков строгой отчетности (далее БСО) относится на подстатью КОСГУ 349 «Увеличение стоимости материальных запасов однократного применения».

Входящие остатки корректируются в межотчетный период с применением счета 401.30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) (п.8 методических рекомендаций по применению СГС «Запасы», направленных письмом Минфина России от 01.08.2019 №02-07-07/5875).

В связи с вступлением в силу федерального стандарта «Запасы», утвержденного приказом Минфина России от 07.12.2018 №256н приобретение подарочной, сувенирной продукции, а также бланков строгой отчетности относится на подстатью 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» КОСГУ и учитывается в составе материальных запасов на счете 105.00.

Входящие остатки корректируются в межотчетный период с применением счета 401.30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» на основании бухгалтерской справки (ф.0504833). Эта информация отражается в сведениях об изменении остатков валюты баланса (ф.0503173) .

1.Списание БСО с забалансового счета 03:

Документ Акт списания БСО, Кт 03.

2. Поступление БСО: Дебет КРБ 1 105 36 000 Кредит КБК 1 401 30 000 – отражен перенос БСО, трудовых книжек и вкладышей к ним с забалансового счета 03 на балансовый счет 105 36.

Возмещение стоимости бланка трудовой книжки или бланка вкладыша в трудовую книжку (в случае их выдачи учреждением) осуществляется работником учреждения в день его увольнения (в последний день работы)».

1.10. Пункт 4.3 раздела 4, добавив текст следующего содержания:

«Выдача под отчет денежных документов осуществляется в соответствии с Порядком выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами, который приведен в Приложении № 6.19 учетной политики» (приложение № 2).

1.11. Пункт 4.6 раздела 4, добавив текст следующего содержания:

«Учет периодических изданий (газет, журналов и т.п.) включает в себя регистрацию поступивших периодических изданий, выбытие периодических изданий, итоговые данные о величине (объеме периодических изданий). Учет периодических изданий осуществляется в журнале учета периодических изданий, который состоит из следующих граф: № п/п; дата записи; инвентарный №; основание поступления; название, учредитель, место издания, год издания; количество экземпляров; основание для списания, и в котором по окончании календарного года проставляется итоговая запись о количестве экземпляров периодических изданий. Основными единицами учета являются: для газет – годовой комплект и название, для журналов – экземпляр и название.

Основанием поступлений периодических изданий являются товарные накладные. В связи с тем, что основной единицей учета для газет является годовой комплект, регистрация газет в журнале учета периодических изданий осуществляется в конце календарного года. Регистрация журналов в журнале учета периодических изданий осуществляется в день поступления журнала.

Периодические издания принимаются в архив во временное пользование. Срок хранения периодических изданий составляет 1 год.

Периодические издания снимаются с учета на основании решения Комиссии по приему и списанию поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренных контрактом, в соответствии с Актом списания, после чего подлежат утилизации».

1.12. Пункт 4.7 раздела 4, добавив текст следующего содержания:

«Выдача денежных средств под отчет осуществляется в соответствии с Порядком выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию, приведенным в Приложении 6.12 учетной политики».

1.13. Пункт 6.1 раздела 6, добавив текст следующего содержания:

«В связи с внедрением федеральных стандартов и новой детализацией КОСГУ вводится новую детализацию для учета доходов, имущества казны, расчетов с подотчетными лицами и поставщиками, меняют проводки по безвозмездной передаче и получению имущества вне внутриведомственных расчетов.

Номера счетов формируются следующим образом: в 1–17-х разрядах указывается КБК или составная часть КБК, 24–26-х разрядах – код подстатьи КОСГУ, которая соответствует экономической сущности факта хозяйственной жизни, объекту бухучета.

- для счета 303.00 подстатьи КОСГУ 731 и 831;
- для счета 208.00 – подстатьи 567 и 667;
- для счета 304.02 – подстатьи 737 и 837;
- для счета 304.03 – подстатьи 737 и 837.

Для остальных счетов применяются аналитика по Порядку применения КОСГУ № 209н.

В учреждении применяются следующие проводки;

Основные средства (ОС) – учет на счете 101.00	
Безвозмездное поступление ОС вне внутриведомственных расчетов Дебет 0.101.00.000 Кредит 0.401.10.19Х – приняты к учету ОС, безвозмездно полученные в результате неденежных поступлений	Неучтенные объекты, которые выявили при инвентаризации Дебет 0.101.00.000 Кредит 0.401.10.190 – оприходованы неучтенные объекты ОС
Нематериальные активы (НМА) – учет на счете 102.00	
Безвозмездное поступление НМА вне внутриведомственных расчетов Дебет 0.102.30.320 Кредит 0.401.10.19Х – приняты к учету безвозмездно полученные НМА	Неучтенные объекты, которые выявили при инвентаризации Дебет 0.102.30.320 Кредит 0.401.10.199 – оприходованы неучтенные объекты НМА Безвозмездную передачу объектов НМА вне внутриведомственных расчетов Дебет 0.401.20.28Х Кредит 0.304.04.310 – списаны НМА, переданные безвозмездно

Амортизация – учет на счете 104.00	
При безвозмездной передаче нефинансовых активов вне внутриведомственных расчетов ранее начисленную амортизацию Дебет 0.104.00.000 Кредит 0.401.20.28X – передана ранее начисленная амортизация	При безвозмездном получении нефинансовых активов вне внутриведомственных расчетов ранее начисленную амортизацию Дебет 0.401.10.19X Кредит 0.104.00.000 – принята к учету ранее начисленная амортизация
Материальные запасы (МЗ) – учет на счете 105.00	
Безвозмездное получение МЗ вне внутриведомственных расчетов Дебет 0.105.00.000 Кредит 0.401.10.19X – приняты МЗ, полученные безвозмездно	Поступление МЗ, которые остались после ремонта основных средств Дебет 0.105.34.340 (0.105.36.340) Кредит 0.401.10.199– приняты к учету МЗ после ремонта Неучтенные объекты, которые выявили при инвентаризации Дебет 0.105.00.000 Кредит 0.401.10.199 – приняты к учету излишки МЗ
Вложения в нефинансовые активы – учет на счете 106.00	
Вложения в объекты нефинансовых активов, которые поступили безвозмездно вне внутриведомственных расчетов Дебет 0.106.00.000 Кредит 0.401.10.19X– отражены безвозмездно полученные вложения в объекты ОС, НМА, НПА, МЗ	
Обесценение активов – учет на счете 114.00	
Суммы убытков от обесценения при безвозмездном получении имущества вне внутриведомственных расчетов: Дебет 0.401.10.19X Кредит 0.114.00.000 – отражен убыток от обесценения по безвозмездно полученному имуществу	

Денежные документы – учет на счете 201.35	
Безвозмездное получение денежных документов вне внутриведомственных расчетов Дебет 0.201.35.510 Кредит 0.401.10.15Х – приняты безвозмездно полученные денежные документы»	

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор архива

Е.С.Плужникова

6.18. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

Приложение № 6.18

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является увольнение директора в соответствии с распоряжением Главы Администрации города Керчи Республики Крым или увольнение главного бухгалтера в соответствии с приказом учреждения.

1.2. При возникновении основания, указанного в п. 1.1 Порядка передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера (далее – порядок), издается приказ учреждения о передаче документов и дел, которым утверждается состав комиссии для передачи документов и дел (далее – комиссия), а также в котором указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) 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 может включаться представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств, приведенным в Приложении № 6.17 учетной политики.

2.4. 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;
- свидетельства;
- документы учетной политики;
- бюджетную и налоговую отчетность;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- бланки строгой отчетности;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и др.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- документы по инвентаризации активов 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 др.);

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 и др., находящиеся у передающего лица;

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.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется Акт приема-передачи документов и дел (далее – акт) по форме, приведенной в приложении к порядку.

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

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

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

2.9. 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
к Порядку передачи документов и дел
при смене руководителя, главного
бухгалтера

АКТ
приема-передачи документов и дел

(место подписания акта)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

Комиссия для передачи документов и дел, созданная на
основании _____

(распоряжение Главы Администрации города Керчи Республики Крым, приказ
муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи») от _____ № _____

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

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии, представитель органа,
осуществляющего функции и полномочия
учредителя (при наличии)

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		
...		

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

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

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

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

Принял:

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

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии

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

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

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

Оборот последнего листа

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

(должность председателя комиссии)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«_____» _____ 20____ г.

МП

Директор архива

Е.С.Плужникова

Приложение № 2
к приказу Муниципального казенного
учреждения «Муниципальный архив
города Керчи»
от 6 декабря 2019 г. № 61

6.19. Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

Приложение 6.19

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядком предусмотрены принятые учреждении правила выдачи под отчет денежных документов, а также правила составления, представления, проверки и утверждения отчетов об использовании этих документов.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право: начальник отдела использования архивных документов и ведущий архивист отдела использования архивных документов.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании письменного заявления получателя по форме, приведенной в приложении к порядку.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов.

2.4. Бухгалтер 1 категории (главный бухгалтер) делает отметку о наличии у получателя на текущую дату дебиторской задолженности по ранее выданным денежным документам. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отместка «задолженность отсутствует»

2.6. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 1 (один) календарный год. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу архива 30 декабря текущего года.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет бухгалтеру 1 категории (главному бухгалтеру)

авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование марок почтовых, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные марки, если они есть, также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. Авансовый отчет представляется не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.4. Бухгалтером 1 категории (главным бухгалтером) проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.5. Проверенный авансовый отчет утверждает директор, после чего бухгалтер 1 категории (главный бухгалтер) принимает отчет к учету.

3.6. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня, когда отчет был подан бухгалтеру 1 категории (главному бухгалтеру).

3.7. Остаток неиспользованных денежных документов подотчетное лицо вносит в кассу учреждения по приходному ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения авансового отчета директором.

3.8. Если в установленный срок авансовый отчет не представлен бухгалтеру 1 категории (главному бухгалтеру) или в кассу не внесен остаток неиспользованных денежных документов, учреждение вправе удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований статей 137 и 138 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.9. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного ущерба, нанесенного учреждению.

Приложение
к Порядку выдачи под отчет денежных
документов, составления и
представления отчетов подотчетными
лицами

Директору
Муниципального казенного учреждения
«муниципальный архив города Керчи»
Плужниковой Е.С.

(должность, фамилия и инициалы заявителя)

Заявление

Прошу выдать мне подотчет денежные документы _____
на сумму _____ на _____
на срок до «__» _____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Директор архива

Е.С.Плужникова