**Администрация Ермаковского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«12» марта 2019 года № 97-п

О внесении изменений в учетную политику

для целей бухгалтерского и

налогового учета по администрации

Ермаковского района на 2018 год и последующие годы»

1. Внести в Учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета по администрации Ермаковского района на 2018 год и последующие годы, утвержденную Постановлением от 29.10.2018 N 605-п согласно введения в действие новых Федеральных стандартов бухгалтерского учета с 01 января 2019 года , изменения согласно Приложению N 1 к настоящему Постановлению.

2. Изменения, внесенные в редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета по администрации Ермаковского района на 2018 год и последующие годы, настоящим Постановлением, применяются с 1 января 2019 г.

3. Ознакомить с настоящим Постановлением всех сотрудников администрации района, имеющих отношение к учетному процессу.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника отдела учета и отчетности.

Глава Ермаковского района М.А.Виговский

 Приложение N 1

 к Постановлению от 12.03.2019 N 97-п

**Изменения Учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета по администрации Ермаковского района на 2018 год и последующие годы.**

1. Пункт 1 дополнить:

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее -СГС "Отчет о движении денежных средств");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

1. **Пукт 2.1 дополнить.**

**Утвердить** Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № [6](https://cpcd.consultant.ru/cpcd4/Production_JS_2.20.50.83e26e1c_1/app.htm#seq1194896) к Учетной политике.

(Основание:п. 14Инструкции № 157н)

 Приложение № 6

к Учетной политике
 для целей бюджетного учета

 Утвержденный Постановлением 12.03.2019 № 97-п

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене начальника отдела учета и отчетности.**

**1.** **Организация передачи документов и дел**

**1.1.**Основанием для передачи документов и дел является распоряжение об освобождении от должности начальника отдела учета и отчетности.

**1.2.**При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается распоряжение о передаче документов и дел. В нем 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) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

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

**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, приведенным в Приложении № [8](https://cpcd.consultant.ru/cpcd4/Production_JS_2.20.50.83e26e1c_1/app.htm#seq590961) к Учетной политике.

**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;

- 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;

- план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;

- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

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

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

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

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

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

**2.5.**По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему 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 акт.

Приложение 1

к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

 АКТ

 приема-передачи документов и дел

|  |  |
| --- | --- |
| *(место подписания акта)* | ""  20г. |

* Мы, нижеподписавшиеся:
* *(должность, Ф.И.О.)* - сдающий документы и дела,
* *(должность, Ф.И.О.)* - принимающий документы и дела,
* члены комиссии, созданной *(вид документа – приказ, распоряжение и т.п.)* *(должность руководителя)* от  №
* *(должность, Ф.И.О.)* - председатель комиссии,
* *(должность, Ф.И.О.)* - член комиссии,
* *(должность, Ф.И.О.)* - член комиссии,
* представитель *(должность, Ф.И.О.)*
* составили настоящий акт о том, что
* *(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)*
* *(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)*
* переданы:
* 1. Следующие документы и сведения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание переданных документов и сведений** | **Количество** |
| 1 |  |   |
| 2 |   |   |
| 3 |   |   |
| … |   |   |

* 2. Следующая информация в электронном виде:
*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание переданной информации в электронном виде** | **Количество** |
| 1 |   |   |
| 2 |   |   |
| 3 |   |   |
| … |   |   |

* 3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание электронных носителей** | **Количество** |
| 1 |   |   |
| 2 |   |   |
| 3 |   |   |
| … |   |   |

* 4. Ключи от сейфов: *(точное описание сейфов и мест их расположения)*.
* 5. Следующие печати и штампы:
*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Описание печатей и штампов** | **Количество** |
| 1 |   |   |
| 2 |   |   |
| 3 |   |   |
| … |   |   |

* 6. Следующие чековые книжки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку** | **Номера неиспользованных чеков в чековой книжке** |
| 1 |   |   |
| 2 |   |   |
| 3 |   |   |
| … |   |   |

* Доведена следующая информация о проблемах, 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)* *(фамилия, инициалы)*
* Принял:
* *(должность)* *(подпись)* *(фамилия, инициалы)*
* Председатель комиссии:
* *(должность)* *(подпись)* *(фамилия, инициалы)*
* Члены комиссии:
* *(должность)* *(подпись)* *(фамилия, инициалы)*
* *(должность)* *(подпись)* *(фамилия, инициалы)*
* Представитель:
* *(должность)* *(подпись)* *(фамилия, инициалы)*
* Оборот последнего листа
* В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью  листов.
* *(должность председателя комиссии)* *(подпись)               (фамилия, инициалы)*
* ""  20г.
* М.П.