



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА  
НИЖНЕВАРТОВСКА ДЕТСКИЙ САД № 37 «ДРУЖНАЯ СЕМЕЙКА»  
628624, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ,  
г. Нижневартовск, ул. Интернациональная, 24 в Телефоны: 46-43-44, 46-70-77 Факс: 45-13-45  
эл. адрес: mbdou37@bk.ru

ПРИКАЗ № 289

о внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

город Нижневартовск

09.05.2018

С 9 мая 2018 года вступают в силу приказы Минфина от 31.03.2018 № 66н «О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. № 174н», от 31.03.2018 № 64н «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н». В связи с этим приказываю внести следующие изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 29.12.2017 № 493:

1. Дополнить учетную политику новым разделом:

**IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя или главного бухгалтера.**

Порядок передачи документов осуществляется в порядке, приведенном в приложении №16.

2. В приложение 4 «Рабочий план счетов» к приказу от 29.12.2017 № 493 внести следующие изменения:

2.1. Строки:

070100000000000000	4	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
070100000000000000	4	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения

						учреждения
0701000000000000000	4	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
0701000000000000000	4	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения

2.3. Строки:

0701000000000000000	2	101	2	7	310	Увеличение стоимости библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения
0701000000000000000	2	101	2	7	410	Уменьшение стоимости библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения

признать утратившими силу.

2.4. Строки:

0701000000000000130	2	205	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
0701000000000000130	2	205	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
0701000000000000130	4	205	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
0701000000000000130	4	205	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг

изложить:

07010000000000180	5	205	8	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по субсидиям на иные цели
07010000000000180	2	205	8	9	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам
07010000000000180	2	205	8	9	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам

2.6. Строки:

07010000000000000	2	206	9	1	000	Расчеты по авансам по оплате <b>прочих</b> расходов
-------------------	---	-----	---	---	-----	---

изложить:

07010000000000000	2	206	9	6	000	Расчеты по авансам по оплате <b>иных</b> расходов
-------------------	---	-----	---	---	-----	---

3.

Суть изменения	Было	Стало
Счет 208.00 «Расчеты с подотчетными лицами»	<i>Группа счетов 208.20 «Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам»</i>	
	—	<p>208.27 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования»</p> <p>208.28 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений»</p> <p>208.29 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами»</p> <p>(п. 1.52 изменений, утв. приказом Минфина от 31.03.2018 № 67н)</p>

		<p>возмещений»</p> <p>209.44 «Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)»</p> <p>209.45 «Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия»</p> <p>(п. <u>1.55</u>, <u>1.56</u> изменений, утв. приказом Минфина от 31.03.2018 № 67н)</p>
	<p><i>Группа счетов 209.80 «Расчеты по иным доходам»</i></p>	
	<p>209.83 «Расчеты по иным доходам»</p>	<p>209.89 «Расчеты по иным доходам»</p> <p>(п. <u>1.57</u> изменений, утв. приказом Минфина от 31.03.2018 № 67н)</p>
<p>Счет 302.00 «Расчеты по принятым обязательствам»</p>	<p><i>Группа счетов 302.20 «Расчеты по работам, услугам»</i></p>	
	<p>—</p>	<p><i>Добавили новые счета:</i></p> <p>302.27 «Расчеты по страхованию»</p> <p>302.28 «Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений»</p> <p>302.29 «Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами»</p>

		<p>304.86 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному»</p> <p>304.96 «Иные расчеты прошлых лет»</p> <p>(п. 1.66 изменений, утв. приказом Минфина от 31.03.2018 № 67н)</p>
<p>Счет 401.10 «Доходы текущего финансового года»</p>	<p>0.401.10.130 ««Доходы от оказания платных услуг»»</p> <p>0.401.10.140 ««Доходы от сумм принудительного изъятия»»</p>	<p>0.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат»</p> <p>0.401.10.140 «Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба»</p> <p><i>Добавили новые счета:</i></p> <p>0.401.10.175 «Курсовые разницы по результатам пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности заграничных учреждений»</p> <p>0.401.10.176 «Доходы от оценки активов и обязательств»</p> <p>0.401.18.000 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному»</p> <p>0.401.19.000 «Доходы прошлых финансовых лет»</p> <p>(п. 1.67, 1.68, 1.70 изменений, утв. приказом Минфина от 31.03.2018 № 67н)</p>

*Дебет 0.106.41.000 Кредит 0.302.24.000*

– увеличение обязательств по договору финансовой аренды;

*Дебет 0.101.00.000 Кредит 0.106.41.000*

– принят к учету объект аренды в сумме арендных обязательств арендатора и затрат на заключение договора финансовой аренды;

*Дебет 0.401.20.296 Кредит 0.302.24.000*

– учтены процентные расходы, входящие в состав арендных платежей по неоперационной (финансовой) аренде;

(подп. «з», «н» п. 2.7, п. 2.91 изменений, утв. приказом Минфина от 31.03.2018 № 67н)

– для арендодателей:

*Дебет 0.104.00.000 Кредит 0.101.00.000*

– списана ранее начисленная амортизация по объекту аренды;

*Дебет 0.114.00.000 Кредит 0.101.00.000*

– списан ранее начисленный убыток от обесценения;

*Дебет 0.401.10.172 Кредит 0.101.00.000*

– списана остаточная стоимость ОС, переданного в аренду

(подп. «и» п. 2.9 изменений, утв. приказом Минфина от 31.03.2018 № 67н)

## **6. Обесценение нефинансовых активов**

*Дебет 401.20.274 Кредит 0.114.00.000*

– начислены убытки от обесценения основных средств, нематериальных активов и непроизведенных активов;

*Дебет 0.114.00.000 Кредит 0.304.04.000 (0.401.20.241)*

– отражен ранее начисленный убыток от обесценения *при безвозмездной передаче нефинансовых активов.*

*Дебет 0.304.04.000 (0.401.10.189) Кредит 0.114.00.000*

– отражен ранее начисленный убыток от обесценения *при безвозмездном получении нефинансовых активов;*

*Дебет 0.114.00.000 Кредит 0.101.00.000 (0.102.00.000)*

– списан начисленный убыток от обесценения при реализации объектов, выбытии, вложении в уставный капитал, безвозмездной передаче организациям (кроме учреждений госсектора), гражданам, в концессию, в финансовую аренду, при списании по другим основаниям

*Дебет 2.205.22.000 Кредит 2.401.40.122*

– **сторно** начисленных доходов от **финансовой аренды** на сумму остатка предстоящих доходов

(п. 2.66, 2.120 изменений, утв. приказом Минфина от 31.03.2018 № 67н )

Доходы от субсидий и других поступлений

*Дебет 4.205.31.000 Кредит 4.401.10.131*

– начислен доход от субсидий на госзадание;

*Дебет 5.205.83.000 Кредит 5.401.10.183*

– начислен доход от субсидии на иные цели;

*Дебет 0.205.89.000 Кредит 0.401.10.189*

– начислен доход от пожертвований, грантов

(п. 2.66 изменений, утв. приказом Минфина от 31.03.2018 № 67н)

#### **9. Возмещение судебных издержек, задолженности работников:**

*Дебет 0.209.34.000 Кредит 0.401.10.134*

– начислен доход от возмещений по решению суда госпошлины, судебных издержек, суммы задолженности работников перед учреждением по зарплате.

Проценты за пользование чужими средствами:

*Дебет 0.209.45.000 Кредит 0.401.10.145*

– начислены проценты за пользование средствами учреждения вследствие их удержания, уклонения от возврата, необоснованного получения.

**Санкции по контракту:**

*Дебет 0.209.41.000 Кредит 0.401.10.141*

– начислен доход в виде штрафов, пеней, неустоек по контрактам

10. Внесенные изменения действуют с 1 января 2018 года.

11. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Т.В.Хобта.

Заведующий



И.В.Щербина

**ПОРЯДОК**  
**приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене**  
**руководителя и (или) главного бухгалтера**

В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, в учреждении утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.

1. При смене руководителя и (или) главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухучета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.
3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется в соответствии с примерной формой акта приема-передачи, прилагаемой к настоящему Порядку.
4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения.
5. Передаются следующие документы:
  - учетная политика со всеми приложениями;
  - квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
  - 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;
  - налоговые регистры;
  - по реализации: книга покупок, книга 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 заработной платы и по персонифицированному учету;
  - 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;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.

7. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

8. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

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

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

11. 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.

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

13. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

14. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются руководителем учреждения и должны быть согласованы с учредителем.

15. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий

\_\_\_\_\_

И.В.Щербина

09.05.2018

АКТ  
приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя  
и (или) главного бухгалтера

Дата составления \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Место составления

Основание  
составления: \_\_\_\_\_

I. Мы, нижеподписавшиеся,  
\_\_\_\_\_ Ф. И. О.  
(наименование должности увольняемого сотрудника)

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.  
(наименование должности уполномоченного лица)

Члены комиссии, созданной приказом \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(далее – комиссия)

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.  
\_\_\_\_\_ Ф. И. О.  
\_\_\_\_\_ Ф. И. О.  
\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Представители учредителя \_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

– печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;

– следующие документы и сведения:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ ;
4. \_\_\_\_\_ ;
5. \_\_\_\_\_ ;
6. \_\_\_\_\_ ;
7. \_\_\_\_\_ ;
8. \_\_\_\_\_ ;
9. ...

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период \_\_\_\_\_ (с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.). Результаты проверки оформлены актом \_\_\_\_\_.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность учреждения за период (с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

---

---

Подписи сторон:

Руководитель

Подпись

Ф. И. О.

Уполномоченное лицо

Подпись

Ф. И. О.

Члены комиссии

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Представители учредителя

Подпись

Ф. И. О.

Приложения:

1.

\_\_\_\_\_ ;

2.

\_\_\_\_\_ ;

3.

\_\_\_\_\_ .

## Оборот последнего листа

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_\_\_ листа.

Директор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Заведующему МАДОУ  
города Нижневартовска  
ДС №37 «Дружная  
семейка»  
И.В.Щербининой

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу переводить выплачиваемую мне заработную плату в  
(наименование кредитной организации банка)

\_\_\_\_\_

При изменении кредитной организации (банка) не позднее чем за 5  
рабочих дней до дня выплаты заработной платы обязуюсь сообщить  
в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для  
перевода заработной платы.

Приложение: реквизиты банка для перечисления заработной платы.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.