

Санкт-Петербургское государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«КОЛЛЕДЖ ТУРИЗМА И ГОСТИНИЧНОГО СЕРВИСА»

**ПРИКАЗ**

10.08,2022 г.

№ 900

О внесении дополнений в приказ №1616 от 30.12.2021г. об учетной политике на 2022 год.

Приказываю:

Внести дополнение в приказ об учетной политике на 2022 год о порядке передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.

Основание: ([п. 14](#) Инструкции N 157н

1. При смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, обеспечивается передача документов бухгалтерского учета в следующем порядке:
  - 1.1. Издаётся приказ, в котором указываются:
    - лицо, передающее документы и дела;
    - лицо, которому передаются документы и дела;
    - дата и время начала и окончания передачи документов;
    - состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел;
    - перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).
  - 1.2. Проводится инвентаризация имущества, которое закреплено за передающим лицом.
  - 1.3. Осуществляется процедура передачи документов и дел в следующем порядке.  
В присутствии всех членов комиссии передающее лицо передает принимающему лицу:
    - а) все документы, в том числе:
      - учредительные, регистрационные и иные документы;
      - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
      - документы учетной политики;
      - бухгалтерскую и налоговую отчетность;
      - план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
      - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
      - акты ревизий и проверок;
      - план 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). всю информацию в электронном виде (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа, необходимые для работы ресурсам, и пр.);

в). печати и штампы, ключи от сейфов, чековые книжки и т.п.;

г) информацию обо всех нерешенных делах, возможных претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах. При необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых документов, информации, предметов.

1.4. Оформляется акт, в котором отражаются:

- действия, осуществленные при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи;
- недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

Внести дополнение в приказ об учетной политике на 2022 год «Забалансовые счета»

### **Счет 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"**

Счет предназначен для учета призов, знамен, кубков, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд-победителей, а также материальных ценностей, приобретенных и предназначенных для награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров (далее - ценные подарки (сувениры)). Призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении.

Ценные подарки (сувениры) учитываются на забалансовом счете с момента выдачи их со склада (с момента приобретения в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад) и до момента вручения.

При одновременном представлении лицами, ответственными за их приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете не отражается (признаются расходы текущего финансового периода в сумме стоимости ценных подарков (сувениров)).

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Ценные подарки (сувениры) учитываются по стоимости их приобретения.

Директор

С. А. Антонова

