



**КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО  
АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ»**

**ПРИКАЗ**

08.07.2021

28/01-ПО-44

*г. Ханты-Мансийск*

О внесении дополнений  
в Положение об учетной  
политике

В связи с согласованием Архивной службой Югры введения в учетную политику дополнительного забалансового счета ЛИС «Личное имущество сотрудников», для учета имущества сотрудников, принесенного ими для личного пользования на рабочих местах,

приказываю:

1. Внести дополнения в Положение об учетной политике, утвержденное приказом казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» от 26.12.2018 № 126 «Об утверждении положения об учетной политике» (далее – Положение об учетной политике) (в ред. от 26.11.2020 № 123, от 02.06.2021 № 30):

1.1. Дополнить подпункт 1.8 пункта 1 «Организационные положения» абзацем следующего содержания: «Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в **Приложении 14 к Учетной политике.**».

1.2. Дополнить подпункт 11.1 пункта 11 «Забалансовый учет» после абзаца «Передачу материальных ценностей в личное пользование работника следует производить с балансового учета на забалансовый счет 27 «Материальные ценности, полученные в пользование работникам (сотрудникам)» на основании Справки (ф.0504833). Акт приема передаче составляется.», абзацем следующего содержания:

«ЛИС «Личное имущество сотрудников»

На дополнительном Забалансовом счете ЛИС «Личное имущество сотрудников» учитывается имущество сотрудников, принесенное ими в учреждение для личного пользования на рабочих местах.

Имущество учитывается в условной оценке один рубль за один объект.

Имущество принимается к учету на забалансовый счет согласно служебным запискам, подписанным директором Учреждения и списывается со счета:

- в момент востребования служебной записки;
- в момент увольнения сотрудника».

2. Архивисту 2 категории научно - справочного аппарата и автоматизированных архивных технологий А.А. Чеснокову разместить настоящий приказ на сайте учреждения в срок до 14.07.2021.

3. Начальнику административного отдела Е.С. Бушуевой ознакомить работников с настоящим приказом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора А.А. Печкину.

И. о. директора



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 1A1BDB8D4CF8D7E48378596FF7872B5ACB2CC72C  
Владелец Ращектаева Олеся Сергеевна  
Действителен с 18.09.2020 по 18.12.2021

О.С. Ращектаева