

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

«Мезенская детско-юношеская спортивная школа»

164750 г. Мезень, пр-т Советский, д. 26 «А»

Архангельская область

Тел. 9-17-61

ИНН 2917002154, КПП 291701001, ОКПО 55705041

П Р И К А З

от 28.12.2022г.

№ 79

Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н), приказываю:

1. Утвердить учетную политику Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Мезенская детско-юношеская спортивная школа» для целей бюджетного учета, ввести её в действие с *1 января 2023 года*.
2. Довести до всех сотрудников Мезенской ДЮСШ документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Мезенская детско-юношеская спортивная школа» и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов.
3. Отменить с 01 января 2023 г. ранее действующий приказ от 28 декабря 2021 года № 76 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета»
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Н.В. Тимакову.

Директор



А.В. Коротаев

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Мезенская детско-юношеская спортивная школа», разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- приказ Минфина от 01.12.2010 № 157н «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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказ Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказ Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказ Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказ Минфина от 30.03.2015 № 52н «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» (далее – приказ № 52н);
- приказа Минфина России от 15.04.2021 г №61-н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учет государственных (муниципальных) учреждений и Методических указаний по их формированию и применению;
- федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденные приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам»), СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»); приказ Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации"(с изменениями и дополнениями)Приказ Минфина России от 14 февраля 2018 г. N 26н

- "Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений" (с изменениями и дополнениями)
- приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49);
 - Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (в ред. Указаний ЦБ РФ от 03.02.2015 N 3558-У, от 19.06.2017 N 4416-У, от 05.10.2020 N 5587-У) (далее – Указание Банка 3210-У);
 - приказ Минфина России от 15.04.2021 г №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета государственных(муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению» с 01.01.2023 г.(пункт 2.Приказа Минфина РФ от 28.06.2022 г № 100н);
 - Устав Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Мезенская детско-юношеская спортивная школа»

Принципы ведения учета

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции к Единому плану счетов №157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

На этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (**Приложение 13** к настоящей Учетной политике)

На этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (**Приложение 13** к настоящей Учетной политике)

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 5 Закона 402-ФЗ). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя в одном из следующих случаев (п. 6 Закона 402-ФЗ):

- изменение требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;
- разработка или выбор нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

1. Учетная политика

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Мезенская детско-юношеская спортивная школа»

1.1. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.2. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.3. Отчетность «Об исполнении учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности» на выполнение государственных (муниципальных) заданий, субсидий на иные цели, собственных доходов учреждений ведет главный бухгалтер.

1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Мезенская детско-юношеская спортивная школа», несет ответственность за формирование учетной политики

1.5. Ответственность за ведение бюджетного учета, своевременного предоставления полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности управления образования возлагается на главного бухгалтера Тимакову Н.В.

1.6. Требования главного бухгалтера Тимаковой Н.В. по документальному оформлению хозяйственных операций, и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений, являются обязательными для всех сотрудников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Мезенская детско-юношеская спортивная школа»

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. часть 3 статьи 7 Закона № 402-ФЗ от 06 декабря 2011 г.

1.7. В Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Мезенская детско-юношеская спортивная школа» утвержден состав постоянно действующих комиссий (приложение 2).

1.8. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договора о полной материальной ответственности, приведен в приложении 3.

1.9. Персональная ответственность за соблюдением остатка наличных денежных средств в кассе возлагается на главного бухгалтера, ответственного за ведением кассы и кассовой отчетности.

1.10. Лимит кассы утвердить в сумме 00,00 рублей исходя из расчета лимита кассы.
Основание: указание банка 3210-у.

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С-Бухгалтерия, версия 2», данная программа установлена на 1 компьютере. С 01 января 2023 года Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Мезенская детско-юношеская спортивная школа» переходит на электронный вариант оформления первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета. Основание: приказ Минфина России от 15.04.2021 года № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений и Методических указаний по их формированию и применению», приказ Управления образования администрации Мезенского муниципального округа Архангельской области от 30.12.2022 г № 128 « О введении электронного документооборота»

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Управлением Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в ОСФР по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;
- передача статистической отчетности в программном продукте «КИАС».
- передача бухгалтерской отчетности в Управления образования администрации Мезенского муниципального округа Архангельской области в программе «Свод-Смарт»;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru

2.3.С 01 января 2023 года в связи с переходом на электронный документооборот Приказом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Мезенская детско-юношеская спортивная школа» от 09.01.2023 г. № 1 «О введении электронного документооборота» утвержден перечень электронных документов и лиц, ответственных за их формирование и подписание их электронной подписью, согласно приложению № 1 к данному приказу.

2.4. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

2.5. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы 1С:«Бухгалтерия»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе директора;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, на период перехода создания электронного архива в течении 2023 года распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. При незначительном количестве документов - до 200 листов, брошюровку производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке указывается:
 - - наименование учреждения;
 - - название и порядковый номер папки (дело);
 - - отчетный период- год и месяц;
 - - начальный и последний номер журналов операций;
 - - количество листов в папке (дело).

Ежемесячная сводная отчетность по окончании года переноситься с компьютера на съемный диск, в электронный архив. Копия данной отчетности электронной почтой отправляется в Управления образования администрации Мезенского муниципального округа.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.6. Все специалисты отдела бухгалтерского учета и отчетности являются ответственными за обеспечение хранения отчетности, информации, нормативных документов и т.д. на своем участке в соответствии с должностными обязанностями.

2.7. Ответственными за осуществление электронного документооборота между Управлением Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу и Мезенской ДЮСШ назначить главного бухгалтера Тимакову Н.В.

2.9. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники отдела финансирования бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерии) анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносят с учетом следующих положений:

доначисления или снятие начислений исправляется за счет расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Бюджетный учет

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с приложением 8 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.2. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. и первичные электронные документы. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Приложение № 7

Данные формы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа,
- дату составления документа,
- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ,
- а так же его идентификационные коды.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.3. Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования, с использованием рабочего плана счетов разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н. Инструкцией 162 н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета

При формировании рабочего плана счетов, применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основание: пункт 332. Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
по расходованию бюджетных средств.

Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи начальника управления образования и главного бухгалтера.

3.4. Право использования электронно-цифровой подписи (ЭЦП) на финансовых, платежных кассовых, отчетных и учетных документов, налоговых документов и т.д. в программах СУФД,СВОД-СМАРТ,ЭДО предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении №1 к приказу от 09.01.2023 г. №1 «О введении электронного документооборота» с 01 января 2023 года.

3.5. Для ведения бюджетного учета в учреждениях применяются реестры, содержащие обязательные реквизиты и показатели

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

- журнал операций по счету «Касса»;
- журнал операций по банковскому счету;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов по заработной плате;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям;
- Главная книга;
- Иные регистры, предусмотренные Инструкцией (забалансовые счета).

3.6. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью

3.7. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

3.8. Корреспонденцию счетов в журнал операций следует записывать в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

3.9. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и исполнителем, составившим журнал операций.

3.10. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий. После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

3.11. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу

4. Учет основных средств

4.1. В состав основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Мезенская детско-юношеская спортивная школа» при выполнении работы или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление

Основание: пункты 23-25,38-39,47 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н.

4.2. Каждому объекту движимого, а также недвижимого имущества стоимостью свыше 10000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

1-ый разряд - амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-ой амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»)

2-4 разряды - код объекта учета синтетического учета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г № 162н.)

5-6 разряды - код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г № 162н.)

7-10 разряды - порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н.

4.3. Присвоенный объекту номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена постоянно действующей комиссии, путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером, в случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе.

4.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359. Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н.

4.5. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы

4.6. В качестве одного инвентарного объекта учитываются:

- однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью от 10000 до 100000 рублей;
- компьютерное и периферийное оборудование в комплекте: мониторы, системный блок, компьютерные мышь, клавиатура, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, внешние накопители на жестких дисках и т.д. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, шкафы, стеллажи, полки, иная мебель, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования, объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032).

4.7. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.8. Не считается существенной стоимостью до 20000,00 рублей за один имущественный объект.

Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается постоянно действующей. При принятии к учету постоянно действующая Комиссия определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031).

Основание пункт 10 СГС «Основные средства»

4.9. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже составляется Акт выявления дефекта оборудования по форме ОС-16(ф.0306008).

Инвентарные номера основных средств кодируются в следующем порядке:

- Шифровка недвижимого имущества - 00000000
- Шифровка особо ценного движимого имущества – 00000000

4.10. Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10.000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер. Шифровка порядковых номеров – 0000000.

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

4.11. Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032)
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется в одностороннем порядке.

5. Амортизация на объекты основных средств

5.1. Начисление амортизации объектов основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроком полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н.

5.2. Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением постоянно действующей комиссии. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только в одностороннем порядке.

5.3. Разукрупнение и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения постоянно действующей комиссии. Документом, отражающим результат

проведенной разуконплектации, является Акт разуконплектации (форма р-1, разработана самостоятелно). Приложение № 7.

5.4. Выбытие основных средств оформляется Актами на списание постоянно действующей комиссии. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

- по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии;
- в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

5.5. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается постоянно действующей комиссией исходя из следующих факторов:

- информации, содержащей в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения постоянно действующей комиссии, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования.

Для объектов включенные в амортизационные группы с первого по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в Постановлении Правительства РФ №1 от 01.01.2002г. «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенных в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единиц норм

5.6. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

5.7. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

6. Нематериальные активы

6.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом на объекты нематериальных активов.
- Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

6.2. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

7. Материальные запасы

7.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов предметы, используемые в деятельности учреждения в течении срока, не превышающего 12 месяцев, независимо от их

стоимости. Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает постоянно действующая комиссия.

Кроме этого к материальным запасам также относятся:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, ножницы, степлеры и т.д.
- Дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации.
- одноразовые и многоразовые маски перчатки, дез. средства для обработки рук.

7.2. Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные). Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется в случае без документального принятия к учету материальных запасов.

Оценка материальных запасов в бухучете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 105.36 «Материальные запасы».

Основание : пункты 90.100,101 Инструкции к Единому плану счетов №157н , пункт 8 СГС «Запасы»

7.3. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Карточках учета материальных ценностей (ф. 0504043) по наименованиям и количеству.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

7.4. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент выдачи их в отдел.

- Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации.

- Списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

7.5. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Инвентаризация

8.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в Приложении № 2.

8.2. Инвентаризация проводится в следующих случаях:

- перед составлением годовой отчетности;

Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества.

Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года

- при смене материально-ответственных лиц;
- в случаях стихийного;
- внезапной инвентаризации кассы и материальных запасов по решению начальника управления.

8.3. Инвентаризация расчетов производится:

- с подотчетными лицами один раз в три месяца,
- инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в полугодие.

Основание: статья 11 Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями). Пункт 1,5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 03 июня 1995 г. № 49, пункты 302,302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н.

8.4. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):

8.5. Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей.

8.6. Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения

8.7. Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей.

8.8. Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости постоянно действующей комиссии для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

8.9. Решение о признании убытка от обесценения актива принимается постоянно действующей комиссией с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником принимается только после получения такого согласования (п. 15 Приказа 259н).

8.10. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении

признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

8.11. При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
Код	Описание кода
Для объектов основных средств	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
Для объектов материальных запасов	
«З»	В запасе для использования
«Х»	В запасе на хранении
«НК»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены
«ИС»	Истек срок хранения

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю предложения по случаям, если таковы выявлены в ходе инвентаризации:

-по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);

-по оприходованию излишков;

-по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

-по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:

Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) или

Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091).

8.Расчеты с подотчетными лицами.

9.1.Денежные средства выдаются под отчет на основании письменного заявления (заявки, сметы) получателя с указанием назначения аванса, раздела, вида, КОСГУ, суммы, срока на который он выдается, дата и подпись получателя, согласованной с руководителем.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

-перечисления подотчетных средств на карту материально-ответственного лица. При этом перечисления подотчетных сумм сотрудникам производится в течение двух рабочих дней, включая день перечисления средств через Управления Федерального казначейства по Архангельской области и НАО.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан в заявлении (заявки, смете) подотчетного лица.

9.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок предоставления авансового отчета. Лицам, которые не состоят в штате на основании отдельного приказа начальника управления образования. Расчеты по выданным суммам им проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

9.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере до 40000,00 (Сорок тысяч) рублей. На основании приказа руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указаниями Центрального банка.

Основание: пункт 4 указаний ЦБ от 09.12.2019 г № 5348-У, от 05.10.2020 N 5587-У) с изменениями и дополнениями.

9.4. В целях контроля, возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников в исключительных случаях, осуществляется только по расходам: на канцтовары, на услуги связи, на услуги нотариуса и расходы связанные с районными мероприятиями, на запасные части для снегохода, на бланки грамот, дипломов, благодарностей, поздравительных адресов, подарочных сертификатов, приобретение сувениров, призов. Возмещение данных расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем, с приложением подтверждающих документов и заявлением от работника о возмещении расходов при использовании личных средств.

9.5. Срок предоставления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм выданных в связи с командировкой, на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, на оплату стоимости проезда к месту учебного заведения и обратно в учебном отпуске), не более 5 рабочих дней.
Основание: пункт 2,3 постановления Правительства РФ от 02 октября 2002 г. № 729.

9.6. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Распоряжение администрации Мезенского муниципального округа Архангельской области от 01.02.2023 г № 52 «Об утверждении Положения о порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим администрации Мезенского муниципального округа Архангельской области. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

9.7. По возвращении из командировки сотрудники предоставляют отчет об использованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: Распоряжение администрации Мезенского муниципального округа Архангельской области от 01.02.2023 г № 52 «Об утверждении Положения о порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим администрации Мезенского муниципального округа Архангельской области.

9.8. Отчет о произведенных расходах с приложением документов, подтверждающих расходы проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно не позднее 7 рабочих дней со дня выхода на работу из отпуска, (для несовершеннолетних детей - со дня прибытия с отдыха).

Для работников, воспользовавшихся правом на компенсацию расходов в авансовом порядке, представлять отчет о произведенных расходах с приложением документов, подтверждающих расходы, не позднее 10 рабочих дней со дня выхода на работу из отпуска (для членов семьи

работника - со дня прибытия с отдыха), но не позднее дня увольнения из муниципальной организации (прекращения осуществления полномочий по муниципальной должности).

Основание: Решением Собрания депутатов Мезенского муниципального округа Архангельской области от 15 декабря 2022 года №58 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Мезенского муниципального округа Архангельской области, гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в муниципальных учреждениях Мезенского муниципального округа, расположенных в районах Крайнего Севера» и «Правила компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в органах местного самоуправления Мезенского муниципального округа и муниципальных учреждениях Мезенского муниципального округа, расположенных в районах Крайнего Севера, утвержденные решением Собрания депутатов от 15.12.2022 года № 69 (в редакции от 09 февраля 2023 года № 90).

9.9. Установить, проверенные бухгалтером авансовые отчеты и приложения к ним, принятые к учету, с заполненными необходимыми реквизитами, наличие подписей и бухгалтерской записи, гасятся штампом «Погашено»

9.10. Установить за дни пребывания в командировке работникам сохраняется средний заработок.

Основание: ст. 167 ТК РФ.

9.11. Установить, что право служебных разъездов в учреждения образования района по проездной ведомости имеют все работники Мезенской ДЮСШ.

9.12. Оформление проездной ведомости осуществляется в день выезда. Авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих проезд в учреждения, предоставляется в течение 3 рабочих дней в отдел финансирования бухгалтерского учета и отчетности.

9.13. Утвердить форму проездной ведомости (приложение № 4).

9.14. В исключительных случаях разрешить работникам Мезенской ДЮСШ при поездки или возвращении из командировки пользоваться услугами такси (ранее или позднее (ночью) выбытие или прибытие из командировки, отсутствие автотранспорта по независящим от работника случаев (час пик, забастовка работников автотранспорта, поломка автотранспорта в пути, ремонт автотрассы, провоз объемного груза для производственной необходимости (бумага, компьютеры, принтеры учебная литература и т.д.). Оплата данных расходов при наличии квитанции об оплате услуг такси от транспортного предприятия «служба такси».

9.15. Установить сроки использования доверенностей:

- 10 календарных дней с момента получения материальных ценностей в районе;
- 15 календарных дней с момента получения материальных ценностей, при выезде в область;
- на год в исключительных случаях, а именно на почтовые отправления, на получение ценной заказной корреспонденции на Почте России.

9.16. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

10.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

10.2. Дебиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать с учета после того как постоянно действующая комиссия признает ее сомнительной и

безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном «Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию».

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов №157 н., пункт 11 СГС «Доходы».

10.3. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списание с балансового учета кредиторская задолженность, отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность невостребованная кредиторами»

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет с момента отражения на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры, взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращении обязательств, в связи (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункт 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

10.4. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц-получателей социальных выплат.

10.5. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

Основание: пункт 256, 257 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

10.7. Начисление заработной платы, производить в соответствии с Положением об оплате труда в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Мезенская детско-юношеская спортивная школа» Утвержденная приказом № 57 Г «О Положении об оплате труда». Так же в начислении заработной платы использовать другие нормативные документы - приказы Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Мезенская детско-юношеская спортивная школа». Постановления, распоряжения администрации Мезенского муниципального округа Архангельской области, решения собрания депутатов администрации Мезенского муниципального округа Архангельской области, вносящие изменения, дополнения, касающиеся оплаты труда работников Мезенской ДЮСШ.

Руководствуясь Федеральным законом от 03 июля 2016 г № 272-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам повышения ответственности работодателей за нарушения законодательства в части оплаты труда, выплату заработной платы необходимо производить два раза в месяц в соответствии коллективным договором и графиком получения заработной платы и табелями учета рабочего времени за первую и вторую половину месяца. Для работников Мезенской ДЮСШ, финансирование которых за счет средств местного бюджета - за 1 половину месяца ежемесячно 25 числа, за вторую половину месяца 10 числа. В случае если на 25 или 10 числа попадают выходные или праздничные дни соответственно выплату заработной платы производить накануне. Между заработной платой за 1 половину месяца и вторую половину месяца должно быть не более 15 дней. Исключение заработная плата за январь и май за 1 и 2 половину месяца в размере 50% за минусом ежемесячной премии и НДФЛ так как в этих месяцах большая часть выходных и праздничных выпадает на первую половину месяца.

С 1 января 2023 года, в соответствии с новой редакцией НК РФ действует единый алгоритм, который не зависит от видов выплат в пользу физического лица. По новым правилам, датой получения дохода физического лица признается дата фактической выплаты

или выдачи денег работнику. Это прописано в подпункте 1 пункта 1 статьи 223 НК РФ новой редакции. Таким образом, в 2023 году НДФЛ необходимо удерживать при каждой выплате дохода физическому лицу, будь то заработная плата, аванс за первую половину месяца, больничное пособие, премия или отпускные. Заработная плата за дни отработанные до отпуска, выплачивается в дни заработной платы. По заявлению работника по объективным причинам заработную плату за дни отработанные до отпуска можно выплатить одновременно с отпускными. При увольнении работника заработная плата и окончательный расчет предоставляется в день увольнения.

Основание: Федеральный закон от 03.07.2016 года № 272-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам повышения ответственности работодателей за нарушения законодательства в части, касающихся оплаты труда» и статья 136 Трудового Кодекса РФ.

При выплате заработной платы по завершению финансового года за декабрь выплату производить в декабре месяце в связи новогодними праздниками ее размер составляет 100%, при наличии ассигнований на выплату заработной платы.

Оплату отпуска производить не позднее, чем за три полных дня до его начала. Основание: Статья 136 Трудового Кодекса РФ, Письмо Роструда от 06.06.2018 №ТЗ/3464-6-1. Начисление зарплаты в учете отражать в последний рабочий день месяца.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.8. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф.0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403). Расчетно-платежные ведомости составлять отдельно на каждый отдел, подписывать руководителем соответствующего отдела.

10.9. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнить следующими условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы с разрешения работодателя	ДО
отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством .	ОЗ
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочие оплачиваемые дни	НОД
Удаленный режим работы	РУ
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Дополнительный день отдыха при вакцинации против коронавируса.	Вак
Дополнительный день отдыха после прививки против коронавируса.	Пвак

10.9. Утвердить форму расчетного листа для работников по оплате труда (Приложение № 5)

10.10. Утвердить форму заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов. (Приложение № 6)

11. Финансовый результат

11.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренд а», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

11.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

11.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

11.4. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу к интернету – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением учредителя.

12. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянно текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- *руководитель учреждения;
- *главный бухгалтер;
- *специалисты основного персонала.

13 .Бухгалтерская (финансовая) отчетность.

13.1.Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и сроки, установленные главным распорядителем средств. В соответствии с Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011 г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений".

13.2. Сроки предоставления отчетности устанавливаются приказом Главного распорядителя бюджетных средств.

13.3. Разрешено отправлять ежемесячную отчетность в управление образования Мезенского муниципального округа Архангельской области электронной почтой при наличии электронной подписи и без подписи, не регламентированную отчетность, но обязательно на отчетности должна быть дата составления, ФИО руководителя и главного бухгалтера, полностью ФИО исполнителя и контактный № телефона.

13.4 Данная учетная политика не является исчерпывающей и в случае изменения в законодательные акты, регулирующие порядок ведения бухгалтерского налогового учета в течении года будет дополняться отдельными приказами по учреждению.

14. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

14.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

14.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

14.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

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

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

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

14.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

14.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе 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: книги покупок и 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 зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постанова 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.

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

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.

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

14.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер



Н.В. Тимакова

Приложение № 2
к приказу «Об утверждении учетной
политики для целей бухгалтерского учета»
от « 28 » декабря 2022 г. № 79

**Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по
поступлению и выбытию активов**

1. Создать постоянно действующую комиссию для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА и списания активов с баланса в следующем составе:

№№ п/п	Должность
1.	Председатель комиссии – тренер-преподаватель
	Члены комиссии
1.	Заместитель директора по спортивной работе
2.	Главный бухгалтер

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;
- оформление актов по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;
- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания общехозяйственных и строительных материалов.

3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии

Состав комиссии для проведения инвентаризации.

Утвердить комиссию для проведения инвентаризации в следующем составе

№№ п/п	Должность
1.	Председатель комиссии – тренер-преподаватель
	Члены комиссии
1.	Заместитель директора по спортивной работе
2.	Главный бухгалтер

Приложение № 3

к приказу «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета» от « 28 » декабря 2022 г. № 79

Перечень должностей сотрудников Мезенской ДЮСШ , с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Утвердить перечень должностей сотрудников, с которыми заключены договора о полной материальной ответственности о сохранности материальных ценностей, их учета и отчетности.

№ п/п	Объект. Где находятся материальные ценности, основные средства	Вид имущества, закрепленного за материально - ответственным лицом.	Должность сотрудников, с которыми заключены договора о полной материальной ответственности	ФИО
1	Здание д/сада	Материальные ценности, основные средства, мебель.	тренер-преподаватель	Галицына С.А.
2	Лыжная база Чупров	Материальные ценности, основные средства, мебель.	тренер-преподаватель	Галицына С.А.
3	Кабинет главного бухгалтера	Денежные средства, касса, кассовая отчетность, дебетовая карта	главный бухгалтер	Тимакова Н.В.

Приложение № 4
к приказу «Об утверждении учетной
политики для целей бухгалтерского учета»
от «28» декабря 2022 г. № 79

Форма проездной ведомости

Проездная ведомость

За _____
(наименование учреждения)
_____ (период, месяц)

Выдана _____
/Ф.И.О./

Поездка по маршруту:

из _____ В _____
«__» _____ 20 г. «__» _____ 20 г.

из _____ В _____
«__» _____ 20 г. «__» _____ 20 г.

Итого число поездок в месяц _____

Приложено _____ проездной билет

Кол-во

Приложено _____ билетов на сумму

Кол-во

Ответственный за составление ведомости

Подпись

/ФИО/

Руководитель учреждения _____

Подпись

/ФИ/

Приложение № 6
к приказу «Об утверждении учетной
политики для целей бухгалтерского учета»
от « 28 » декабря 2022 г. № 79

Формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц в размере 1400 (или 3000) руб. за каждый месяц налогового периода с _____ 20____ года. Копии подтверждающих документов для получения данного вида стандартного налогового вычета прилагаются.

_____ 20____ г.

/ _____ /

(подпись)

(ФИО сотрудника учреждения)

Утвердить самостоятельно разработанные формы, для использования в работе

1. Форма акта приема - передачи кассы:

Утверждаю:
Начальник Управления образования
администрации МО «Мезенский район»
_____ ФИО

АКТ
приема – передачи кассы
г. Мезень
От ___ _____ 20 г.

Комиссия в
составе:

Секретарь
Ведущий специалист

Составили настоящий акт
на передачу кассы _____ от _____

ПЕРЕДАНО НИЖЕСЛЕДУЮЩЕЕ:

- 1.
- 2.
- 3.

Комиссия: _____ ФИО

Все выше перечисленное: сдала _____ ФИО
приняла _____

2. Форма акта разукрупления оборудования, материальных ценностей

Утверждаю:

Начальник Управления образования
администрации МО «Мезенский район»

_____ ФИО

АКТ

О разукруплении оборудования, материальных ценностей

Номер документа	Дата составления

Место составления _____

Комиссия в составе:

Председатель _____

Члены комиссии: 1. _____

2. _____

Провела разукрупление следующего оборудования, материальных ценностей:

№ п/п	Наименование оборудования, материальных ценностей	Единицы измерения	Количество	Фактическая себестоимость единицы (руб.)	Фактическая себестоимость всего (руб.)	Причина разукрупления

Фактическая себестоимость оборудования, материальных ценностей, полученных в результате разукрупления, определена пропорционально установленной цене закупки каждого из них на момент разукрупления.

В результате разукрупления получено следующее оборудование, материальные ценности:

№ п/п	Наименование оборудования, материальных ценностей	Единицы измерения	Количество	Доля стоимости, %	Фактическая себестоимость единицы (руб.)	Причина разукрупления

Подписи

Председатель комиссии _____

_____ должность

_____ подпись

_____ ФИО

Члены комиссии _____

_____ должность

_____ подпись

_____ ФИО

_____ должность

_____ подпись

_____ ФИО

3. Для осуществления контроля использования средств местного, областного, федерального бюджетов, на выполнения муниципального (государственного) задания, иным целевым средствам, привлеченных средств, по кодам, видам, КОСГУ, а также учета остатков ассигнований, финансирования, кассовых расходов у Получателей бюджетных средств подведомственных управлению образования включить в состав ежемесячной отчетности:

1. «Отчет об исполнении бюджета Получателя бюджетных средств» (ф. 05037127)
2. Отчет «Информация о доходах и расходах привлеченных средств»

3. Для осуществления контроля за текущей кредиторской, просроченной задолженностью у Получателей бюджетных средств подведомственных управлению образования включить в состав ежемесячной отчетности «Информацию о кредиторской задолженности» на 01 число за отчетным месяцем с заполнением следующей таблицы.

Информация о кредиторской задолженности на 01 число, следующего за отчетным

Раздел	КОСГУ	Вид	Кому, за что, наименование услуг, выполненных работ, товаров и т.д.	Задолженность по расходам на выполнение государственного (муниципального) задания (руб.)	Задолженность по субсидиям на иные цели (руб.)	Задолженность по привлеченным средствам (руб.)	Всего задолженность Руб.	В том числе просроченная задолженность (руб.)
0701								
0702								
0703								
0707								
0709								
1004								
1006								
Итого								

дата

подпись исполнителя