

**МИНИСТЕРСТВО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ И СПОРТА САРАТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА «ОЛИМПЕЙСКИЕ РАКЕТКИ»**

ПРИКАЗ

от "23" декабря 2022г.

г. Саратов

№ 01-146.2

**О внесении изменений
в приказ от 29 декабря 2018г. № 01-199
об утверждении Учетной политики
для целей бухгалтерского учета
и для целей налогообложения**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 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 Инструкцией по его применению», Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 29.12.2018. № 01-199 ГБУ СО СШОР «ОЛИМПЕЙСКИЕ РАКЕТКИ»

2. Введение дополнить :

«Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- 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»;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы», утвержденные приказом Министерства финансов от 16.12.2020 года № 310н. (далее - СГС "Биологические активы").

3. В Приложение № 8 к приказу от 29.12.2018 г № 01-199 раздела 1 "Об организации учетного процесса", пункта 2 "Формирование рабочего плана счетов" изложить в новой редакции.

“Рабочий план счетов бухгалтерского учета

Номер счета	Наименование счета
000	Вспомогательный счет
0.101.00	Основные средства
0.101.07	Биологические ресурсы
0.101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения
0.101.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения
0.101.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
0.101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения
0.101.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
0.101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения
0.102.00	Нематериальные активы
0.102.31	Нематериальные активы – программное обеспечение и базы данных
0.103.00	Непроизведенные активы
0.103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
0.104.00	Амортизация
0.104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
0.104.24	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
0.104.25	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества
0.104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
0.104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0.104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
0.104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
0.104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами
0.104.61	Амортизация программного обеспечения и баз данных
0.105.00	Материальные запасы
0.105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
0.105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество
0.105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
0.105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0.105.37	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения
0.106.00	Вложения в нефинансовые активы
0.106.10	Вложение в недвижимое имущество
0.106.21	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество
0.106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
0.106.34	Вложения в материальные запасы
0.106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами
0.106.61	Вложения в программное обеспечение и баз данных
0.109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
0.109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0.109.80	Общехозяйственные расходы

0.111.00	Права пользования активами
0.111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
0.111.60	Права пользования нематериальными активами
0.111.61	Права пользования программным обеспечением и базами данных
0.114.00	Обесценение нефинансовых активов
0.201.00	Денежные средства учреждения
0.201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
0.201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
0.201.34	Касса
0.205.00	Расчеты по доходам
0.205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
0.205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
0.205.35	Расчеты по условным арендным платежам
0.205.83	Расчеты по субсидиям на иные цели
0.206.00	Расчеты по выданным авансам
0.208.00	Расчеты с подотчетными лицами
0.209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
0.210.00	Прочие расчеты с дебиторами
0.210.05	Расчеты с прочими дебиторами
0.210.06	Расчеты с учредителем
0.302.00	Расчеты по принятым обязательствам
0.303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
0.303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0.303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0.303.03	Налог на прибыль организаций (отражается по подстатье 121,131,141 КОСГУ)
0.303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость (отражается по подстатье 121,131,141 КОСГУ)
0.303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0.303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0.303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0.303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0.303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
0.303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
0.303.13	Расчеты по земельному налогу
0.304.00	Прочие расчеты с кредиторами
0.304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
0.304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0.304.06	Расчеты с прочими кредиторами
0.304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
0.304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
0.401.00	Финансовый результат экономического субъекта
0.401.10	Доходы текущего финансового года
0.401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
0.401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
0.401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
0.401.19	Доходы прошлых финансовых лет
0.401.20	Расходы текущего финансового года

0.401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
0.401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
0.401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
0.401.29	Расходы прошлых финансовых лет
0.401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0.401.40	Доходы будущих периодов
0.401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
0.401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
0.401.50	Расходы будущих периодов
0.401.60	Резервы предстоящих расходов
0.502.00	Обязательства
0.502.10	Обязательства на текущий финансовый год
0.502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0.504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
0.504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
0.504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
0.504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
0.504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным
0.506.00	Право на принятие обязательств
0.506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0.506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0.507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
0.507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
0.507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
0.507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
0.507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
0.508.00	Получено финансового обеспечения
0.508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
0.00	Забалансовые счета
0.01	Имущество, полученное в пользование
0.02	Материальные ценности на хранении
0.03	Бланки строгой отчетности
0.04	Сомнительная задолженность
0.07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
0.09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
0.10	Обеспечение исполнения обязательств
0.15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения
0.17	Поступление денежных средств
0.18	Выбытие денежных средств
0.20	Задолженность, невостребованная кредиторами
0.21	Основные средства в эксплуатации
0.22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
0.23	Периодические издания для пользования
0.25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
0.26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование

0.27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
------	---

Примечание: 0 (ноль) впереди счетов обозначает код финансового обеспечения применяемый учреждением:

- 2-приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3-средства во временном распоряжении;
- 4-субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5-субсидия на иные цели;
- 6-субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- 7-средства по обязательному медицинскому страхованию.

4. Пункт 2 «Организация бухгалтерского учета» изложить в новой редакции:

« 1. Ведение учета возложено на главного бухгалтера. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями. (Основание: ч.3 ст.7 Закона № 402-ФЗ). Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, включая работников структурных подразделений.

2. Сотрудникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

3. Учет ведется в электронном виде с использованием программных продуктов: обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри Учреждения – с использованием программного обеспечения:

1С: «Бухгалтерия государственного учреждения»;

1С: Предприятие (конфигурация «Зарплата и кадры бюджетного учреждения»;

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

система электронного документооборота с Министерством финансов Саратовской области «УРМ» Удаленное рабочее место бюджетополучателя»- проведение операций по лицевым счетам; 026.03.008.2;026.03.008.3;026.03.008,5

система электронного документооборота с УФК по Саратовской области с использованием прикладного программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» - проведение операций по зачислению наличных денежных средств ;

сдача отчетов по субсидиям на иные цели – в ГИИС «Электронный бюджет»;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ, передача статистической отчетности в органы государственной статистики – с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «ЭДО»;

обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии с частью 12 статьи 93 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ – через оператора электронного документооборота;

«Свод-Смарт» - предоставление бухгалтерской отчетности учредителю;

«Сбербанк Онл@йн»- выгрузка зарплатных реестров;

«Росбанк Онлайн» - выгрузка и отправка зарплатных реестров;

«Размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus. gov. ru».

«Размещение информации о деятельности учреждения, а также основных положений учетной политики на сайте школы».

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП)».

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

На сервере ежемесячно производится сохранение резервной копии базы «1С:Бухгалтерия государственного учреждения», «С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения»;

По итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности, по итогам каждого месяца бухгалтерские регистры и отчеты, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке (Основание: п.6.19 Инструкции № 157н, п.33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.9 СГС «Учетная политика».)

5. Для сверки аналитического и синтетического учета формируются ежеквартально оборотная ведомость:

- по счетам учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504035);
- по счетам учета (код формы по ОКУД 0504036).
- Журналы операций (код формы по ОКУД 0504071) формируются ежемесячно по следующим группам объектов учета:
 - Журнал операций по счету «Касса»;
 - Журнал операций с безналичными денежными средствами;
 - Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
 - Журнал операций с поставщиками и подрядчиками;
 - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
 - Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
 - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
 - Журнал по прочим операциям;
 - Журнал операций межотчетного периода;
 - Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
- Журнал регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064) формируются ежемесячно.
- Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213) формируется ежеквартально.
- Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) формируется один раз в год.
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097) формируется раз в квартал.
- Инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации.
- Инвентарный список основных средств – ежегодно.
- Книга учета бланков строгой отчетности – ежегодно.
- Первичный учетный документ составляется:
 - непосредственно после его окончания.
- Первичный учетный документ отражается в учете:
 - на дату получения документа.
- Первичный учетный документ составляется на бумажном и электронном носителе.
- Правильность отражения учета в регистрах учета и отчетности несут лица составившие и подписавшие их.

6. Раздел 1 «Об организации учетного процесса. Правила документооборота и технология обработки учетной информации абзац 1 дополнить словами:

1.«Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в Учреждении составляются:

по унифицированным формам электронных первичных документов, утвержденных Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н;

при отсутствии форм в Приказе № 61н – по формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52;

при отсутствии установленных форм Приказами № 61н и № 52н - по формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 СГС «Концептуальные основы». Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике. Разработанные учреждением самостоятельно первичные документы оформлены **Приложением № 12** к Учетной политике.

2. До наступления организационно-технической возможности и технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении, формирования и хранения электронных документов, осуществляется формирование документов на бумажном носителе и подписываются собственноручно с одновременным представлением лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, электронного образа (скан-копии) такого документа.
3. Ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачу такой скан-копии.
4. В бухгалтерию передаются - оригиналы либо копии, заверенные в установленном порядке, первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе.
5. Переход на формирование унифицированных форм электронных документов, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется по факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении, но не ранее наступления даты начала применения в Учреждении унифицированных форм электронных документов.
6. Датой применения в соответствии с приказом № 61н учреждением электронных форм первичных документов и регистров бухучета планово определено 1 декабря 2023 года.

Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронного документа:

Условно все вводимые первичные документы делятся на 3 группы:

- для учета движения НФА:

Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434);

Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.050435);

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);

Решение о признании объектов нефинансовых активов (Ф.0510441);

Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)

- для отражения движения дебиторской и кредиторской задолженностей:

Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436);

Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445);

Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446).

Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета ____
(ф. 0510437)

- для организации инвентаризации:

Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439);

Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447);

Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836).

Кроме того, используются в работе регистры учета:

Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213);

7. Формирование электронных регистров бухучета формируется в следующем порядке:

в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

журнал операций (ф.0509213) по всем забалансовым счетам формируются ежеквартально в случае, если в отчетном периоде были обороты по счетам;

другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

8. Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в вышеуказанном перечне документов, составленных в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

9. В связи с окончанием технической поддержки и отсутствием возможностей в действующей программе для перехода на электронный документооборот в срок до 01.03.2023 года организовать переход бухгалтерской программы 1С Бухгалтерия государственного учреждения, с редакции 1.0 на редакцию 2.0.

10. В соответствии с порядком, определенным Приказом N 61н, оформить необходимые простые и квалифицированные электронные подписи и назначить ответственное лицо за их оформление приказом учреждения.

11. Приложение №2 «График документооборота» к приказу от 29 декабря 2018 г. № 01-199 изложить в новой редакции.

12. Утвердить перечень сотрудников, которые будут нести ответственность за составление, согласование, подписание электронных документов и соблюдение сроков в соответствии с графиком электронного документооборота. (приложение 2)

13. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

К учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки» и через оператора электронного документооборота.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп: «Копия верна», должность лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи, дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

14. По требованию контролирующих ведомств первичные документы могут представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

15. Поступление первичных документов, оформленных на бумажном носителе, для регистрации в бухгалтерию оформляется с указанием даты получения и подписи ответственного за регистрацию факта хозяйственной жизни бухгалтера (п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

16. Сформированные регистры на бумажном носителе сдаются главному бухгалтеру не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

7. Приложение № 10 к приказу от 29.12.18г № 01-199 «Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях» изложить в новой редакции:

Приложение № 10
к Учетной политике № 01-199 от 29.12.2018г

«Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях»

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежеквартально
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежегодно
9	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
10	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
11	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
12	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно

13	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
14	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
15	0504072	Главная книга	Ежегодно
16	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
17	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
18	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
19	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
20	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
21	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
22	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
Периодичность формирования электронных регистров бухгалтерского учета			
№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	0509213	Журнал операций по забалансовому счету	Ежеквартально

8. Раздел 1 «Об организации учетного процесса. Особенности проведения инвентаризации имущества и обязательств добавить словами:

«Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п 1.5, 1.6 Приказа № 49), в учреждении проводится:

Инвентаризация сохранности товарно-материальных ценностей проводится ежегодно;

- инвентаризация кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) – не реже 1 раза в месяц; решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы;
- инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в квартал;

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения;

- 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 сомнительной (нереальной к взысканию) дебиторской и не востребованной 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)

9. Раздел 2 «О способах ведения бухгалтерского учета. «12.Расчеты с персоналом по оплате труда» изложить в новой редакции;

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные дебетовые банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на дебетовые банковские карты работников отражается проводкой Дт 0 30211 830 Кт 0 20111 610 (Письмо Минфина РФ от 8 июля 2015 г. N 02-07-07/39464).

Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (п. 257 Инструкции 157н).

Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц по фактически отработанному времени, окончательный расчет за отработанный период нужно провести не позднее 15 дней после его окончания. (ст.136 ТК РФ).

Сроки выплаты заработной платы за отработанное время:

- первая половина отработанного времени
- вторая половина отработанного времени.

При расчете среднего заработка используются календарные месяцы, предшествующие событию.

Расчеты с персоналом учреждения при увольнении осуществляются в день увольнения; при предоставлении очередного отпуска – не позднее чем за три дня до его начала (с учетом сроков поступления субсидий на содержание учреждения из областного бюджета). Прочие расчеты с персоналом учреждения осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

Для работников, работающих по сменному графику для расчета превышения фактически отработанных часов от нормы рабочего времени, расчетным периодом считать год (ст.104 ТК РФ).

Расчетом по НДФЛ признается период с 23-го числа предыдущего месяца по 22-е число текущего месяца. Работодатель, как налоговый агент, ежемесячно, до 28-го числа перечисляет налог, исчисленный и удержанный за это время. Уведомление в ФНС подается до 25-го числа.

10. Дополнить Приложение 9 к Учетной политике «Положение о внутреннем финансовом контроле» следующей таблицей и словами:

«Таблица 1.

Проводимое мероприятие контроля	Периодичность проведения
Сверка расчетов с главным распорядителями бюджетных средств	Ежеквартально
Инвентаризация имущества учреждения	Раз в три года перед составлением бухгалтерской отчетности, но не ранее 1 октября (основные средства); ТМЦ, нематериальные активы, за балансовые счета - раз в год, не ранее 1 ноября.
Инвентаризация обязательств учреждения	Раз в год перед составлением бухгалтерской отчетности
Проверка совершаемых фактов хозяйственной жизни на предмет соблюдения действующего законодательства, регулирующего порядок ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности и норм учетной политики учреждения	Раз в полгода перед составлением бухгалтерской отчетности

В ходе проведения внеплановых проверок осуществляется контроль по основаниям, указанным в приказе руководителя учреждения о проведении такой проверки.

Контрольные мероприятия (проверка, контроль, ревизия, осмотр, инвентаризация и т.д.) осуществляется на основании приказа руководителя учреждения о его проведении и назначения комиссии или ответственного лица для осуществления контрольного мероприятия, с указанием оснований проведения проверки, сроков проведения, объектов контроля и программ этого мероприятия.

Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым может прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковы были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Результаты последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии (ответственным лицом), который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок ведения совершаемых фактов хозяйственной жизни;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По результатам проведения проверки председателем комиссии (или лицом уполномоченным руководителем) учреждения разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока председателем комиссии (или лицом уполномоченным руководителем) учреждения незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.»

11. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Е.В.Леявину.

И.о директора



А.В. Ефремов

С приказом ознакомлен(а):

