

МИНИСТЕРСТВО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ И СПОРТА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО ГРЕБНОМУ СПОРТУ»

ПРИКАЗ

«30» декабря 2022 года

№ 32 - В/В

**О внесении изменений
в приказ от 09 января 2019г. № 3-О/В
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:

Внести изменения в Учетную политику для целей бухгалтерского учета и для целей налогообложения ГБУСО СШОР по ГС.

1. Раздел 1 «Организационная часть» изложить в новой редакции:

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

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Совместная деятельность", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 183н (далее - СГС "Совместная деятельность");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по заимствованиям", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 182н (далее - СГС "Затраты по заимствованиям");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам", утвержденный Приказом

Минфина России от 29.09.2020 N 223н (далее - СГС "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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 Минфина России N 52н);

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания N 52н);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 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" (далее - Приказ Минфина России N 61н);

- Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 15.04.2021 N 61н (далее - Методические указания N 61н);

- 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" (далее - Указание N 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н (далее - Порядок N 82н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);

- Учетная политика учредителя – министерства молодежной политики и спорта Саратовской области. (Основание: ч. 2 ст. 8 Закона N 402-ФЗ).

1.2. 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 N 402-ФЗ).

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении N 12 к Учетной политике. (Основание: п. 14 Инструкции N 157н).

1.4. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

1С: Предприятие (конфигурация «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)

- передача бухгалтерской отчетности учредителю (Свод-Смарт);

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы (Сбис);

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда, статистики (Сбис);

- 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 sarganoe.ru.

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия», «1С: Зарплата и кадры»;

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности, по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры и отчеты, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке (Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н, п. 33 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности", п. 9 СГС "Учетная политика").

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- 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 52н;

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении N 3 к Учетной политике.

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно. (Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика").

1.6. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. (Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы").

1.7. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика. (Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы").

1.8. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с порядком и графиком документооборота, приведенным в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

1.9. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н;
- по унифицированным формам электронных первичных документов, утвержденных Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н;
- по формам, разработанным самостоятельно. (Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н).

1.10. Все первичные (сводные) учетные документы независимо от формы подписываются директором учреждения или уполномоченным им лицом.

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформляются операции с денежными средствами, кроме директора (уполномоченного лица), подписывает главный бухгалтер или уполномоченное им лицо.

Уполномоченные лица определяются письменным распоряжением того лица, которое передает соответствующие полномочия.

Право первой подписи - директор Чефранов А.А., заместитель директора по СП Шевцов С.А.,

право второй подписи - главный бухгалтер Салычева Т.В., вед. бухгалтер Шацкая А.В..

Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, а так же распечатываются на бумажных носителях. (Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н).

1.11. Регистры бухгалтерского учета хранятся на электронном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. (Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции N 157н).

Сохранность первичных учетных документов, бухгалтерских и налоговых документов обеспечивает главный бухгалтер.

На момент оформления и передачу их в архив обеспечивает сотрудник назначенный приказом директора учреждения.

Срок хранения первичных документов, учетных регистров, отчетов и балансов определяется согласно Перечню типовых документов, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236.

1.12. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется внутрипроверочной комиссией в соответствии с положением, приведенным в Приложении N 8 к Учетной политике. (Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.13. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении N 11 к Учетной политике. Состав комиссии утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.14. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с положением, приведенным в Приложении N 7 к Учетной политике. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения. (Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.15. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 5 к Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.16. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 13 к Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

1.17. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.18. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 14 к Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.19. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, приведенным в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике, разработанным на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели.

1.20. Для сверки данных аналитического и синтетического учета формируются ежемесячно Оборотная ведомость:

по счетам учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504035);

по счетам учета финансовых активов и обязательств (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 расчетов с поставщиками и подрядчиками;

журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;

журнал операций межотчетного периода;

журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

журнал по прочим операциям.

Журнал регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064) формируются ежемесячно.

Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) формируются один раз в год.

1.21. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

1.22. Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), а также на командирование, приведен в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

1.23. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках, приведенных в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

1.24. До официального вступления в силу новых счетов 303.14 «Расчеты по единому налоговому платежу» и 303.15 «Расчеты по единому страховому тарифу» для учета расчетов по единому налоговому платежу и единому страховому тарифу временно применять счет бухгалтерского учета 303.05.

2. Раздел 4 «Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ» изложить в новой редакции:

«4. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ»

Учреждение ведет отдельный учет доходов: полученный за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ), за счет предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности. (Основание: п. 134 Инструкции N 157н).

В бухгалтерском учете учреждения оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления. Дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, работу.

Доходы учитываются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счету 0.205.00.000 и следующих документов:

- соглашением о порядке предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ);
- договорам на оказание услуг.

На счете 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" учитываются все расходы, связанные с оказанием государственных услуг (выполнения работ). Начисление расходов осуществляется ежемесячно с последующим списанием на уменьшение доходов текущего финансового года (в дебет счета 0 401 10 000 "Доходы текущего финансового года"). Начисление расходов производится в разрезе видов затрат (заработная плата, страховые взносы, услуги, работы, материальные расходы и др.).

На счете 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» учитываются все расходы, связанные с предпринимательской и иной приносящей доход деятельностью. Начисление расходов осуществляется ежемесячно с последующим списанием на уменьшение доходов текущего финансового года (в дебет счета 0 401 10 000 "Доходы текущего финансового года"). Начисление расходов производится в разрезе видов затрат (заработная плата, страховые взносы, услуги, работы, материальные расходы и др.), с одновременным отнесением на счета налогового учета – Н20.02 (косвенные расходы производства).

Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет 0 401 20 000), признаются: транспортный налог; налог на имущество; земельный налог; штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров; амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

Расходы осуществляемые за счет предоставления субсидии на иные цели, не включаются в себестоимость, а сразу списываются на финансовый результат (счет 0 401 20 000).».

3. Раздел 10 «Забалансовый учет» изложить в новой редакции:

«10. Забалансовый учет

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

На забалансовом счете 01 учитывается имущество или права, которые учреждение получило в пользование:

- имущество, полученное учреждением в пользование, кроме объектов аренды и неисключительных прав;
- объекты, по которым капвложения сформировали, но право оперативного управления не получили;
- имущество, которое используется по решению собственника, учредителя для выполнения возложенных функций – без закрепления на вещном праве;
- имущество, которое получили в безвозмездное пользование в силу обязанностей, которые возникают по законодательству;

Имущество принимается к учету по стоимости, которую передающая сторона указала в акте приема-передачи, другом передаточном документе. Если такая стоимость отсутствует - в условной оценке: один объект, один рубль. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции N 33н).

На забалансовом счете 02 учитываются материальные ценности, которые:

- не соответствуют критериям актива;
- приняты на хранение;
- получили в качестве дара;
- списали с баланса – до демонтажа или ликвидации на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 335 Инструкции N 157н).

На забалансовом счете 03 учитываются бланки строгой отчетности трудовые книжки; вкладыши к трудовой книжке; иные бланки строгой отчетности в условной оценке: один бланк, один рубль. (Основание п. 337 Инструкции N 157н).

На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается списанная с баланса сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов. Основание – решение комиссии по поступлению и выбытию активов о ее выбытии с баланса, в том числе при

несоответствии критериям актива. Задолженность принимается в момент, когда комиссия признает ее сомнительной и принимает решение о списании с баланса.

На забалансовом счете 07 учитываются награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры в условной оценке: один предмет, 1 руб. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении N 16 к Учетной политике. (Основание п. 345 Инструкции N 157н).

На забалансовом счете 09 учитываются запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных (Основание п. 349 Инструкции N 157н).

На забалансовом счете 10 учитываются обеспечение исполнения обязательств, учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;
- обеспечительный платеж.

Обеспечения принимаются по первичным документам в сумме обязательства, по которому получено обеспечение. (Основание: п. 352 Инструкции N 157н).

На забалансовом счете 15 учитываются документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия денег на счете учреждения: судебные исполнительные листы (п. 361 Инструкции N 157н).

На забалансовом счете 17 учитываются поступления денежных средств, а также возврат излишне полученных доходов на банковские и лицевые счета учреждения. (Основание: п. 365 Инструкции N 157н).

На забалансовом счете 18 учитываются выбытия денежных средств, а также возврат излишне полученных доходов на банковские и лицевые счета учреждения. (Основание: п. 367 Инструкции N 157н).

На забалансовом счете 20 учитываются задолженность, не востребованная кредиторами. (Основание: п. 371 Инструкции N 157н).

На забалансовом счете 21 учитываются основные средства в эксплуатации по стоимости до 10 000 рублей включительно, кроме недвижимости и объектов библиотечного фонда. (Основание: п. 373 Инструкции N 157н).

На забалансовом счете 23 учитываются периодические издания для пользования (газет, журналов и т.д.) в условной оценке: один журнал (газета) – 1 руб., одна годовая подписка газет (журналов) – 1 руб. (Основание: п. 377 Инструкции N 157н).

На забалансовом счете 25 учитывается имущество, переданное в возмездное пользование (аренду). (Основание: п. 381 Инструкции N 157н).

На забалансовом счете 26 учитывается имущество, переданное в безвозмездное пользование. (Основание: п. 383 Инструкции N 157н).

На забалансовом счете 27 учитываются материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам). Учет ведется по балансовой стоимости. (Основание: п. 385 Инструкции N 157н).».

4. Приложение № 1 к приказу от 09 января 2019 года № 3-О/В «Рабочий план счетов бухгалтерского учета» изложить в новой редакции.

5. Приложение № 2 к приказу от 09 января 2019 года № 3-О/В «Правила документооборота» изложить в новой редакции.

6. Приложение № 4 к приказу от 09 января 2019 года № 3-О/В «Перечень лиц» изложить в новой редакции.

7. Приложение № 5 к приказу от 09 января 2019 года № 3-О/В «Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и предоставления отчетов подотчетными лицами » изложить в новой редакции.

8. Приложение № 6 к приказу от 09 января 2019 года № 3-О/В «Положение об особенностях направления работников в служебные командировки» изложить в новой редакции.

9. Приложение № 7 к приказу от 09 января 2019 года № 3-О/В «Положение об инвентаризации имущества и обязательств» изложить в новой редакции.

10. Приложение № 8 к приказу от 09 января 2019 года № 3-О/В «Положение о внутреннем финансовом контроле» изложить в новой редакции.

11. Приложение № 11 к приказу от 09 января 2019 года № 3-О/В «Положение о комиссии по поступлению и выбытию» изложить в новой редакции.

12. Внесенные изменения действуют с 01 января 2023 года.

13. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Т.В. Салычеву.

Директор



А.А. Чефранов

С приказом ознакомлен(а): Т.В. Салычева Салычева Т.В.