МУНИЦИПАЛЬНОЕ АТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА № 11

П Р И К А З

г.Липецк

29.09.2015г. 87/3

об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского учета

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ и приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01октября 2015года.

2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Бойко Н.В..

Директор МАОУ ДО «СШОР №11» В.И.Евдохин

Приложение

к приказу от 29.09.2015 № 87/3

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 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 - Инструкции к Единому плану счетов № 157н), от 23 декабря 2010 г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 183н), от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее - приказ № 65н), от 30 марта 2015 г. № 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), в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств - в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н), иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1. Общие положения

1.1 Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.
Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением - бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями.
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведет бухгалтерский учет, представляет бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетности.
Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников структурных подразделений.
Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.4. Закупку товаров, работ и услуг проводить в соответствии с Законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ.

1.5. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:
– комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
– инвентаризационной комиссии (приложение 2);
– комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта (приложение 3).
- приемочная комиссия(приложение 4).

1.6. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении 5.

1.7. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.

2. Рабочий план счетов

2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2.2.
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 6.
Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет в автоматизированной форме по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:
– 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
– 3 – средства во временном распоряжении;
– 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
– 5 – субсидии на иные цели;

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении 6.
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.1.2. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим

образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. Основные средства

3.2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.
Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.2. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 3000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из двенадцати знаков.
1-й разряд – код вида деятельности:
2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 23 декабря 2010 г. № 183н);
5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 23 декабря 2010 г. № 183н);
7–12-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.
Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект водостойким маркером .
В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на простом объекте.

3.2.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского 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 № 157н.

3.2.5. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению 7.

3.2.6. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.
Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 1) исходя из следующих факторов:
– информации, содержащейся в законодательстве РФ;
– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении

Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.
Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.8. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.
Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.9 Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по стоимости приобретения.
Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Нематериальные активы

3.3.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.
Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 1) исходя из следующих сроков:
– в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;
– в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.
Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.
Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. Непроизведенные активы

3.4.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.
Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5. Материальные запасы

3.5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.
Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.
Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5.3. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета 0.105.36.000. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;
- зап.части для автомобилей.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.
Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.
Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых узлов взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5.4. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.6. Затраты (расходы) учреждения

3.6.1. Затраты при оказании платной услуг делятся на прямые и накладные.
Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость оказания услуг.
Накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам к объему выручки от реализации услуг.
Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:
– в части распределяемых расходов – на себестоимость оказанных услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации услуг;
– в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.
Основание: пункты 134–136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6.2. Расходами, которые относятся на себестоимость оказываемых услуг, признаются:
– все материальные расходы, участвующие в процессе оказания услуг;
– расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе оказания услуг;

– начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;
– суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе оказания услуг.

3.6.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:
– расходы на транспортный налог;
– расходы на налог на имущество;
- пени и штрафы;
- стоимость коммунальных услуг;
- суммы расходов по содержанию имущества;

3.6.4. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов.
Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6.5 В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0.401.60.000. Резервы по другим расходам не создаются.
В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:
– суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;
– суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.
Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных всеми сотрудниками учреждения дней отпусков на конец квартала (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев.
Средний дневной заработок по учреждению определяется путем деления ФОТ за предшествующие 12 месяцев на среднюю численность сотрудников за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).
Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6.6. Начисление и уплату налога на прибыль отражать по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг».

3.7. Расчеты с подотчетными лицами

3.7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Бюджет выдачи денежных средств должен быть указан приказе руководителя.

3.7.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам (тренерам – преподавателям) в связи с командировкой, которые не имеют задолженности по ранее выданным суммам и с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.
При направлении спортсменов (воспитанников школы) на соревнования тренер-преподаватель является сопровождающим. На карточку тренера перечисляются все суммы (при наличие средств) необходимые для оплаты за проживание, питание, проезд и суточные.
В период проведения домашних игр МХЛ приказом директора назначается ответственное лицо для получения денежных средств, необходимых для обслуживания судей и инспектора.
Основание: приказ департамента №195 от 04.09.2015г.

3.7.3. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные расходы запрещена, исключение составляет приобретение бензина.

3.7.4. При направлении сотрудников школы в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 8). 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 соответствующим приказом).

3.7.5. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

3.7.6. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
– в течение 10 календарных дней с момента получения;
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.
Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. (приложение 5)

3.8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.8.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.
Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации.
Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение пяти лет с момента списания.
Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

3.9. Финансовый результат

3.9.1. В целях управленческого учета и налогового учета учреждение применяет дополнительные аналитические коды в разрезе КОСГУ, а также в разрезе синтетических счетов учета.

3.9.2. В целях оперативного учета (оперативные отчеты о видах доходов и расходов; данные для заполнения пояснительной записки бухгалтерской отчетности, контроль за видами расходов) расходы учитываются по следующим дополнительным признакам:

- КОСГУ 221 «Услуги связи»
- КОСГУ 222 «Транспортные услуги»:
- КОСГУ 225 «Работы, услуги по содержанию имущества»
- КОСГУ 211 «Заработная плата»
- КОСГУ 212 «Прочие выплаты»
- КОСГУ 213 «Начисления на выплаты по оплате труда»
- КОСГУ 225 «Работы, услуги по содержанию имущества»
- КОСГУ 226 «Прочие работы, услуги»

- КОСГУ 290 «Прочие расходы»
- КОСГУ 310 «Увеличение стоимости основных средств»
- КОСГУ 340 «Увеличение стоимости материальных запасов»

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- за пользование услугами сотовой связи – лимитируются согласно по фактическому расходу;
- стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более норматива, установленного:
- – на автомобиль Нива - Шевролет № Н812ЕТ – 13,1л. на 100 км в зимний период (с
- ноября по 15 апреля) и 12,1л. на 100 км в летний период (с 16 апреля по 31 октября);

  – на автобус ПАЗ -32053S №К734КН – 39,4л. на 100 км в зимний период (с 1ноября по 15 апреля) и 36,4 л. на 100 км в летний период (с 16 апреля по 31 октября);
- - на машину для заливки и уборки льда THE ABOVE ZAMBONI LEFT – 9л. на 1мото/час.
- - на машину для подрезки льда у борта SPARK PLUG GAP – 1л. на одну обработку.
- - на снегоуборочную машину «MTD» модель М61- 1л. на 1мото/час
- - на снегоуборочная машина - 1л.на 1мото/час

3.10. Санкционирование расходов

3.10.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении 2.
Инвентаризация расчетов производится
– с подотчетными лицами – один раз в три месяца;
– с организациями и учреждениями – один раз в год.
Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в приложении 10.
В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя.
Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

4.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4.

5. Технология обработки учетной информации

5.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С:Бухгалтерии 8».
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- 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 отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.
-

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

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

- по отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель.

5.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

6. Первичные и сводные учетные документы, правила документооборота

6.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

6.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:
– самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в приложении 12;–
унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.
Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

6.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленными в приложении 13.

6.4. График документооборота приведен в приложении 14.

6.5. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

6.6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
– в регистрах бухучета в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
– 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;
– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
– книга учета бланков строгой отчетности, в последний день месяца;
– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2.2, составляются отдельно.

6.7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 11. По операциям, указанным в пункте 2.2, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

6.8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.
Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

6.9. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения.
Основание: пункты 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.10. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:
– бланки платежных квитанций;
- абонементы;
- билеты на массовое катание.
Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.11. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:
– бланков абонементов, бланков платежных квитанций, билетов на массовое катание – сотрудник бухгалтерии.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный ткущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 15.
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Бухгалтерская отчетность

8.1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).
В части операций, указанных в пункте 2.2, составляется бюджетная отчетность в соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н.

8.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Главный бухгалтер Н.В.Бойко

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 11»

П Р И К А З

07.05.2018 № 26/1

г.Липецк

О внесении изменений в
учетную политику для целей бухгалтерского учета

В связи с изменениями в законодательстве Российской Федерации, а именно в связи с введением в действие федеральных стандартов бухгалтерского учета для организации государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016г № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

П Р И К А З Ы В А Ю :

Внести изменения в Учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 29.09.2015 № 87/3.

I . Изложить пункт 6.2 в следующей редакции:

Основание: пункт 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Изложить пункт 6.5 в следующей редакции:

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

Изложить пункт 3.2.6 в следующей редакции:

Основание: пункты 36,37 Стандарта «Основные средства».

II. Добавить раздел 9 «Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера».

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.

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

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, их количество и тип.

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.

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

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: постановка 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.

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.

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

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.

…

III. Приложение №6 изложить в новой редакции.

6.Данные изменения вводятся в действие начиная с 08.05.2018г.
7.Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Н.В.Бойко

Директор В.А.Навроцкий

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 11»

П Р И К А З

27.12.17 № 50

г.Липецк

О внесении изменений в
учетную политику для целей бухгалтерского учета

В связи с изменениями в законодательстве Российской Федерации, а именно в связи с введением в действие федеральных стандартов бухгалтерского учета для организации государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016г № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

П Р И К А З Ы В А Ю :

Внести изменения в Учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 29.09.2015 № 87/3.

1. Изложить пункт 1.5 в следующей редакции:

В учреждении утвержден состав постоянно действующей комиссии:
- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационной комиссии (приложение 2);
- комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта (приложение 3);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4) .

Дополнить пункт 2.1:

Основание: пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Дополнить пункт 3.1.2:

Основание: пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Изложить пункт 3.2.1 в следующей редакции:

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимостью, до 20000руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

Изложить пункт 3.2.2 в следующей редакции:

Каждому объекту движимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000руб. присваивается уникальный инвентарный номер.

Изложить пункт 3.2.7 в следующей редакции:

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

Изложить пункт 3.2.9 в следующей редакции:

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

Основные средства стоимостью от 10000руб. до 100000рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдачи его в эксплуатацию.

Основные средства стоимостью выше 100000руб амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации.

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

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств полученных по целевым субсидиям, сумма вложений, формированных на счете КБК Х106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

Дополнить пункт 3.5.2:

Нормы на расходы ГСМ утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по целевым субсидиям, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х 106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

Изложить пункт 3.5.4 в следующей редакции:

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации, основных средств или иного имущества определяется исходя из их справедливой оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен.

Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Дополнить пункт 3.7.6:

Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последней день отчетного месяца.

Добавить пункт 3.9.4:

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

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

Добавить пункт 3.11:

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляются в порядке, приведенном в приложении 16.

Изложить пункт 4.1 в следующей редакции:

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 №402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Добавить пункт 6.2:

Основание: пункты 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Добавить пункт 6.10:

- билеты на всероссийские соревнования по хоккею.

Изложить пункт 6.11 в следующей редакции:

Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

-бланков абонементов, бланков платежных квитанций, билетов на массовое катание, билетов на всероссийские соревновании по хоккею.

2. В Положении о служебных командировках (приложение 8):

пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из служебной командировки.

Пункт 3.1.8 исключить.

Пункт 3.3.1 изложить в следующей редакции:

Финансирование командировочных расходов производиться в соответствии с календарем игр за счет:

- средств от платных услуг;
- выделенных целевых субсидий.

Пункт 4.1 изложить в следующей редакции:

За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность)и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

Пункт 4.8 изложить в следующей редакции:

При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения целевых субсидий не могут превышать 550руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы,- 12 руб. в сутки.

Из пункта 5.1 исключить : командировочное удостоверение с отметками о прибытии и выбытии.

3.Порядок принятия обязательств (приложение 9) изложить в новой редакции (приложение 9).

4. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств (приложение 10) изложить в редакции:

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

-Закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 №256н;

-указанием ЦБ от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами…»;

- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 №52н;

-Правила учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.092000 №731.

Добавить пункт 2.8:

По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф.0504087)

Добавить пункт 2.11.3:

- доходы будущих периодов – счет 0.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет 0.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет0.401.60.000.

Добавить пункт 2.11.4:

В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, непроизводственных и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА (ф.0504087).

Основание: п.6 Стандарта «Обесценение активов»

Графы 8 и 9 Инвентаризационной описи по НФА (ф.0504087) комиссия заполняется следующим образом.

В графе 8»Статус объекта учета» указываются коды статусов.

Для основных средств предусмотрены такие коды:

Для основных средств предусмотрены такие коды:

11 – в эксплуатации;
12 – требуется ремонт;
13 – находится на консервации;
14 – требуется модернизация;
15 – требуется реконструкция;
16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
17 – не введен в эксплуатацию.

Для материальных запасов предусмотрены такие коды:
51 – в запасе для использования;
52 – в запасе для хранения;
53 – ненадлежащего качества;
54 – поврежден;
55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции.

Для основных средств предусмотрены такие коды:
11 – продолжить эксплуатацию;
12 – ремонт;
13 – консервация;
14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
15 – реконструкция;
16 – списание;
17 – утилизация.

Для материальных запасов предусмотрены такие коды:
51 – использовать;
52 – продолжить хранение;
53 – списать;
54 – отремонтировать.

Если объект эксплуатируется, это актив. Продолжает учитываться на счете 101.00 «Основные средства». Если имущество не используется. Решение в таблице:

Причина	Решение
Объект планируется использовать в дальнейшем (консервация или запас)	Актив продолжаем учитывать как основное средство на счете 101.00

Объект ремонтируется или планируется ремонтировать	
Объект передан в аренду или безвозмездное пользование	
Объект использовать не планируется (продажа)	Списать со счета 101.00 и включить в состав материальных запасов – счет 105.00
Объект готовится к списанию , ремонт не планируется.	Списать со счета 101.00 и учитывать на забалансовом счете 02 «Имущество на хранении»

Основание: пункт 36 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пунктов 7,8,45 Стандарта «Основные средства», пунктов 99,335 Инструкции к Единому плану счетов №157н и разъяснений в Методических указаниях, доведенных письмом Минфина от 30.11.2017 № 02-07-07/79257.

Комиссия принимает решение отнести имущество к основным средствам, если соблюдены следующие условия:

- срок полезного использования имущества больше 12 месяцев (п.7 Стандарта «Основные средства»;

- учреждение владеет имуществом на праве оперативного управления, по договору лизинга независимо от условий договора, которые определяют балансодержателя, или по другим договорам неоперационной (финансовой) аренды. (п.7 Стандарта «Основные средства», Методические указания, доведенные письмом Минфина от 30.11.2017 № 02-07-07/79257;

- объект будет приносить экономическую выгоду или имеет полезный потенциал. Имущество используется для муниципальных услуг, работ, в платной деятельности, для управленческих нужд. (п.8 Стандарта «Основные средства»);

- Надежно оценена стоимость объекта (первичные документы - накладная, договор, для безвозмездно полученных – заключение экспертизы.) (п.8 Стандарта «Основные средства»).

Группировка основных средств дана в пункте 7 Стандарта «Основные средства».

В состав основных средств не включаются:

1.материальные запасы
- предметы для выдачи напрокат;
- электротехнические материалы;
2. коммуникации внутри здания, которые необходимы для эксплуатации. В том числе:
-система отопления;
-внутренние сигнализационные сети;
-вентиляционные устройства общесанитарного назначения.

Основание: п 7 Стандарта «Основные средства», п.39,45,70,99,118,355 инструкции к Единому план счетов №157н, п. 3 Методических рекомендаций по применению Стандарта «Основные средства», доведенных письмом Минфина от12.12.2017 №02-07-07/084237, и подтверждается в письме Минфина от 22.12.2017 №02-06-10/86064.

5. Утвердить форму ведомости по продаже абонементов (приложение 1)
Утвердить форму кассового отчета о продаже билетов (приложение 2)
Утвердить форму кассового отчета о продаже билетов на хоккей (приложение 3)

6.Данные изменения вводятся в действие начиная с 01.01.2018г.

7.Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Н.В.Бойко

Директор В.А.Навроцкий

Приложение №1

«УТВЕРЖДАЮ»

Ведомость №_____
Руб_____коп_____
(цифрами)
Директор МАОУДО «ДЮСШ №11»_____В.А.Навроцкий

ПРОДАЖА АБОНЕМЕНТОВ НА _____МЕСЯЦ 2019г.

Ф.И. ребенок	Дата рождения	№ договора	Сумма	Тренер	Дата продажи

Ответственный за продажу _____(подпись) _____(Ф.И.О.)

Выручка в сумме _____
(прописью)

Принял кассир _____(подпись) _____(Ф.И.О.)

Приложение №2

УТВЕРЖДАЮ:
руб_____ коп _____
(цифрами)
Директор _____ В.А. Навроцкий

КАССОВЫЙ ОТЧЁТ № _____

о продаже билетов за «____» _____ 20____г. кассиром _____
(фамилия и инициалы)

Остаток на начало продажи на 20 г.				Получено				Продано				Остаток на конец продажи на 20 г.			
Серия	Номера билетов от и до	Кол-во билетов	Сумма рублей	Серия	Номера билетов от и до	Кол-во билетов	Сумма рублей	Серия	Номера билетов от и до	Кол-во билетов	Сумма рублей	Серия	Номера билетов от и до	Кол-во билетов	Сумма рублей

Кассир_____ (подпись)

Выручка в сумме_____
(прописью)

Сдана в кассу по квитанции №_____ от _____ 20_____г.

Принял кассир_____ (подпись)

Главный бухгалтер _____ (подпись)

Приложение №3

УТВЕРЖДАЮ:
руб_____ коп _____
(цифрами)
Директор _____ В.А. Навроцкий

КАССОВЫЙ ОТЧЁТ № _____

о продаже билетов на хоккей за «____» _____ 20____г. кассиром _____
(фамилия и инициалы)

Остаток на начало продажи на 20 г.				Получено				Продано				Остаток на конец продажи на 20 г.			
Серия	Номера билетов от и до	Кол-во билетов	Сумма рублей	Серия	Номера билетов от и до	Кол-во билетов	Сумма рублей	Серия	Номера билетов от и до	Кол-во билетов	Сумма рублей	Серия	Номера билетов от и до	Кол-во билетов	Сумма рублей

Кассир_____ (подпись)

Выручка в сумме_____
(прописью)

Сдана в кассу по квитанции №_____ от _____ 20_____г.

Принял кассир_____ (подпись)

Главный бухгалтер _____ (подпись)