

Чăваш Республикин
физкультурăпа спорт тата
министерстви

Министерство физической
культуры и спорта
Чувашской Республики

**«Физкультура, спорт
учрежденийĕсен
финанс центре»**

**«Центр финансового обеспечения
учреждений физической культуры
и спорта»**

**Чăваш Республикин
бюджет учрежденийĕ**

**бюджетное учреждение
Чувашской Республики**

428000, Чувашская Республика,

Тел.: (8352)23-76-26
e-mail: cfo_sport_bu@mail.ru

г. Чебоксары,
пр. И.Яковлева, д.13

«14» мая 2023г.

П Р И К А З

№ 2409

О внесении изменений в
учетную политику

Руководствуясь частью 6 статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ
«О бухгалтерском учете»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в единую учетную политику для целей бюджетного
(бухгалтерского) учета:

пункт 1.1. раздела I дополнить абзацами следующего содержания:

«- Приказ Минфина России от 29 сентября 2020г. N223н "Об утверждении
федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Сведения о
показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам";

- Приказ Минфина России от 15 апреля 2021г. N61н "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 № 61н)».

В разделе 2:

абзац 2 пункта 2.3. изложить в следующей редакции:

« - утвержденные Приказами Минфина России №52н и №61н;» ;

пункт 2.5. изложить в следующей редакции:

«2.5. Первичные (сводные) учетные документы представляются в Централизованную
бухгалтерию в сроки и по формам, предусмотренные графиком документооборота
Приложение №11 к Учетной политики для целей бухгалтерского учета.»;

пункт 2.8. изложить в следующей редакции:

«2.8. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в автоматизированном виде в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденные Приказами Минфина России №52н и *№61н.».

В разделе 3:

пункт 3.10 изложить в следующей редакции:

«3.10. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств такая информация отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов.»;

пункт 3.27. изложить в следующей редакции:

«3.27. Продажа объектов основных средств оформляется Атом о приеме -передаче объектов нефинансовых активов.»

пункт 3.29. изложить в следующей редакции:

«3.29. Выдача в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением библиотечного фонда, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, стоимостью свыше 10 000 рублей Накладной на внутренне перемещение объектов нефинансовых активов с изменением материально ответственного лица в регистрах аналитического учета объектов основных средств.»;

пункт 3.30. изложить в следующей редакции:

«3.30. Частичная ликвидация объектов основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.».

В разделе 4:

пункт 4.2. изложить в следующей редакции:

«4.2. Принятие к бухгалтерскому учету нематериальных активов осуществляется Централизованной бухгалтерией на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения с приложением всех необходимых документов.».

В разделе 5:

пункт 5.5. изложить в следующей редакции:

«5.5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. Оформляется Актом списания материальных запасов.»;

пункт 5.6. изложить в следующей редакции:

«5.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. В остальных случаях по Акту о списании материальных запасов.».

В разделе 11:

абзац 14 п.11.3. изложить в следующей редакции:

«- заявки-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема;»;

абзац 9 п.11.4 изложить в следующей редакции:

«- отчет о расходах подотчетного лица;».

В приложении №1 Рабочий план счетов:

1) после строки:

303.13	Расчеты по земельному налогу
--------	------------------------------

дополнить строками следующего содержания:

303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу

2) после строки:

304.06	Расчеты с прочими кредиторами
--------	-------------------------------

дополнить строкой следующего содержания:

304.07	Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу
--------	---

3) после строки:

401.40	Доходы будущих периодов
--------	-------------------------

дополнить строками следующего содержания

401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года

4) после строки:

508.00	Получено финансового обеспечения
--------	----------------------------------

дополнить строкой следующего содержания

Забалансовые . счета	
----------------------	--

5) после строки:

04	Сомнительная задолженность
----	----------------------------

дополнить строками следующего содержания

05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности

6) после строки:

09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
----	---

дополнить строкой следующего содержания

10	Обеспечение исполнения обязательств
----	-------------------------------------

7) после строки:

26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
----	---

дополнить строкой следующего содержания

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

пункт 1.2. раздела 1 Приложение №2 дополнить абзацем следующего содержания:

«- Приказ Минфина России от 15 апреля 2021г. N61н "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"».

В разделе 2 Приложение №2:

пункт 2.3. изложить в следующей редакции:

«2.3. Для выдачи денежных средств оформляется Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо»;

пункт 2.9. изложить в следующей редакции:

«2.9. Выдача денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Отчета о расходах подотчетного лица.»;

пункт 2.11. изложить в следующей редакции:

«2.11. В исключительных случаях, когда работник Учреждения с устного разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по отчету о расходах подотчетного лица с приложением подтверждающих документов.».

В разделе 3 Приложения №2:

пункт 3.1. изложить в следующей редакции:

«3.1. Подотчетное лицо оформляет Отчет о расходах подотчетного лица с приложением оправдательных документов в электронном виде.»;

пункт 3.2. изложить в следующей редакции:

«3.2. Сформированный Отчет о расходах подотчетного лица подписывается электронно-цифровыми подписями.»;

пункт 3.3. изложить в следующей редакции:

«3.3. Отчет о расходах подотчетного лица заполняется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней после дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.»;

пункт 3.4. изложить в следующей редакции:

«3.4. Отчет о расходах подотчетного лица по командировочным расходам заполняется работником не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.»;

пункт 3.5. изложить в следующей редакции:

«3.5. Централизованная бухгалтерия проверяет правильность заполнения Отчета о расходах подотчетного лица, наличие документов подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.»;

пункт 3.6. изложить в следующей редакции:

«3.6. Все прилагаемые к Отчету о расходах подотчетного лица документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием подписей и т.д.»;

пункт 3.10. изложить в следующей редакции:

«3.10. Если работником в установленный срок не представлен Отчет о расходах подотчетного лица или не возвращен остаток неиспользованного аванса, Учреждение имеет право на основании приказа руководителя Учреждения произвести удержание из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.».

В разделе 2 Приложение №3:

пункт 2.6. изложить в следующей редакции:

«2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Отчета о расходах подотчетного лица.».

В разделе 3 Приложение №3:

пункт 3.1. изложить в следующей редакции:

«3.1. Подотчетное лицо оформляет Отчет о расходах подотчетного лица с приложением документов подтверждающих их использование.»

пункт 3.2. изложить в следующей редакции:

«3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов данные конверты также прилагаются к Отчету о расходах подотчетного лица.»;

пункт 3.3. изложить в следующей редакции:

«3.3. Отчет о расходах подотчетного лица и документы, подтверждающие использование денежных документов, представляются подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней после дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.»;

пункт 3.4. изложить в следующей редакции:

«3.4. Централизованная бухгалтерия проверяет правильность оформления Отчета о расходах подотчетного лица и наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.»

пункт 3.5. изложить в следующей редакции:

«3.5. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу Учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днем утверждения Отчета о расходах подотчетного лица.»;

пункт 3.6. изложить в следующей редакции:

«3.6. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок Отчета о расходах подотчетного лица и документов, подтверждающих использование денежных документов, подтверждающих использование денежных документов, или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу, Учреждения имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника на основании приказа руководителя Учреждения с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.».

В разделе 2 Приложение №4:

пункт 2.15. изложить в следующей редакции:

«2.15. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются первичные документы в соответствии с графиком документооборота Приложение №11.

Соответствующие документы составляются также в случае:

- оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации;
- принятия к учету материальных ценностей, поступивших в натуральной форме, в порядке возмещения причиненного виновным лицом.»

в раздел 3 Приложения №4:

пункт 3.7. изложить в следующей редакции:

«3.7. При выбытии (списании) активов комиссией оформляются первичные документы согласно графику документооборота Приложение №11».

В разделе 1 Приложения №5

пункт 1.2. дополнить абзацам следующего содержания:

«- Приказ Минфина России от 15 апреля 2021г. №1н "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".»;

пункт 1.7. изложить в следующей редакции:

«1.7. Для проведения инвентаризации в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

Инвентаризационная комиссия (рабочие инвентаризационные комиссии) может создаваться решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) без издания отдельного приказа руководителя учреждения.»;

пункт 1.8. изложить в следующей редакции:

«1.8 В целях проведения инвентаризации оформляется решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), в том числе по причине отмены ранее принятого решения о проведении инвентаризации, допускается до начала проведения инвентаризации. Такое решение о внесении изменений оформляется изменением решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447). После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) не допускается.

Лист согласования, прилагаемый к решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439), изменению решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), подписывается председателем инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), председателем комиссии по поступлению и выбытию активов, членами инвентаризационной комиссии (рабочих инвентаризационных комиссий), главным бухгалтером.

Материально-ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.».

В разделе 3 Приложение №5:

пункт 3.5. изложить в следующей редакции:

«3.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.»

В разделе 3 Приложение №7:

пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Основанием для направления сотрудника в командировку является Решение о командировании на территории Российской Федерации или Решение о командировании на территорию иностранного государства.

Изменение сроков командировки оформляется Изменением Решения о командировании на территории Российской Федерации или Изменением Решения о командировании на территорию иностранного государства»;

пункт 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Согласования смета командировочных расходов является приложением к Решению о командировании на территории Российской Федерации или Решение о командировании на территорию иностранного государства.»;

пункт 3.4. изложить в следующей редакции:

«3.4. Документы подготовленные подотчетным лицом проверяются Централизованной бухгалтерией в форме электронного документооборота.».

В разделе 4 Приложение №7:

пункт 4.3. изложить в следующей редакции:

«4.3. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании на территории Российской Федерации или Решения о командировании на территорию иностранного государства.».

В разделе 7 Приложение №7:

пункт 7.1. изложить в следующей редакции:

«7.1. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно должен дооформить документы, которые были составлены перед отъездом, и заполнит Отчет о расходах подотчетного лица.

Отчет о расходах подотчетного лица составляется в электронном виде, подписывается электронно-цифровыми подписями с приложением всех документов подтверждающих его расходы и производственный характер командировки:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ, электронные чеки Q-кодом (штрих код);
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- иные документы, подтверждающие расходы.».

В приложении № 9:

пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф.0510451).»;

пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту списания бланков строгой отчетности (ф. 0510463).»

2. Дополнить Учетную политику для целей бухгалтерского учета :

1) Приложение №10 «Положение об электронных документах»;

2) Приложение №11 «График документооборота между централизованной бухгалтерией и учреждениями, подведомственными Министерству физической культуры и спорта Чувашской Республики.

3. Настоящий приказ применяется в целях ведения бухгалтерского учета начиная с 01 января 2023 года.

4. Ознакомить с настоящим приказом всех участников, имеющих отношения к учетному процессу

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Атаманову В.Г.

Директор



И.В. Куракина