



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС «ЯХРОМА»

141840 Московская область
Дмитровский район, г. Яхрома, ул. Советская, 4

Телефон: 8-222-5-12-31

ПРИКАЗ №3110-1-од

г. Яхрома

31 октября 2019 г.

О внесении и утверждении дополнений к Учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета, утвержденной приказом №1701-1-ос от "17" января 2019 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

I. В связи с вступлением в силу с 1 января 2019 года Приказа Минфина России от 27.02.2018 года №32н и утверждением федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Доходы» и возникновения в бухгалтерском учете объектов, по которым ведется фондовая касса:

1. Дополнить подпункт 1 пункта 1 Приложения 8 к учетной политике, утвержденной Приказом от «17» января 2019 года №1701-1-ос (далее Учетная политика), абзацем следующего содержания: «- резерв по сомнительным долгам.»
2. Дополнить Приложение 8 к Учетной политике, пунктом 5 следующего содержания: «Резерв по сомнительным долгам», подпунктом 1 следующего содержания: «5.1. Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода не позднее последнего для отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждений или субъекта учета по поступлению и выбытию активов оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.»
3. Дополнить пункт 6 Учетной политики подпунктом 2 следующего содержания:
« 6.2. В учреждении ведется фондовая касса в случаях закупки: талонов на бензин, почтовых конвертов и марок с литерой «А», билетов и проездных билетов, путевок и т.д. Активы не отражаются в фондовой кассе, если они приобретаются и сразу же расходуются одним материальным лицом. Поступление оформляется только в случае, если активы будут выдаваться постепенно.

При оформлении движений по фондовой кассе заводится своя нумерация для ордеров (приходных и расходных), которые отражаются движения денежных документов. Приходный

ордер оформляется на бланке ф. 0310001, а расходный на ф. 0310002. Ставится отметка «Фондовый». Заполняется отдельная книга.»

4. Применять дополнения к учетной политике, перечисленные в разделе I приказа с 01.01.2019 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

II. В связи с вступлением в силу Федерального закона от 29.05.2019 г. №113-ФЗ «О внесении изменения в Кодекс РФ об административных правонарушениях», с целью повышения уровня внутреннего финансового контроля, направленного на повышение уровня бухгалтерского учета, составления отчетности, на исключение ошибок и искажений.

5. Подпункт 6 пункта 1 Учетной политики изложить в следующей редакции:

«1.6. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, реестр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе (ф. 0504053) и заверен собственноручной подписью, предоставляется в централизованную бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота, составляется в двух экземплярах, отдельно по первичным учетным документам, отражающим приход (поступление) и расход (выбытие) материальных ценностей. После проведенной проверки, правильности первичных учетных документов второй экземпляр реестра с подписью ответственного работника бухгалтерии возвращается материально ответственному лицу.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы")»

6. Дополнить Приложение 2 к Учетной политике, пунктами 54 и 55 следующего содержания;

«

| | | | | | | | | |
|----|--------------------------|---|---|--------------------------------|--|--|---------------------------------------|---|
| 54 | Реестр сдачи документов | Первичные документы | Материально-ответственное лицо, либо лицо, ответственное за предоставление первичных документов | Ежедневно, в рабочее время | В течении 5 рабочих дней со дня предоставления первичных документов. | Начальник отдела, Бухгалтер, ответственный за обработку первичного документа (ответственный исполнитель) | Два рабочих дня с момента поступления | Бухгалтерия до передачи в архив |
| 55 | Состояние лицевого счёта | Из программного комплекса УРМ «АС Бюджет» | бухгалтер | Ежедневно по электронной почте | - | Экономист учреждения | - | Оригинал - в месте нахождения учреждения, в бухгалтерии до передачи в архив |

»

7. Подпункт 10 Пункта 1 Учетной политики дополнить абзацем следующего содержания:

«Любая хозяйственная операция, попавшая в регистр бухгалтерского учета, оформляется бухгалтерской справкой за подписью ответственного лица.»

8. Применять изменения и дополнения к учетной политике, перечисленные в разделе II приказа с 01.11.2019 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

9. Ознакомить с Приказом всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАУ СОК «Яхрома»



А.Ю. Дзарданов