

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
«Детско-юношеский центр «Исток»
ИНН 4027003937, КПП 402701001, ОКПО 25906842

полное наименование организации

ПРИКАЗ № 95

о внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

Г. Калуга

29.12.2023

На основании приказа Минфина от 21.12.2022 № 192н приказываю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 30.12.2022 № 61, согласно приложениям 1 и 2 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2024.
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Р.Е. Федин.

Руководитель учреждения



Е.А. Кузнецов

С приказом ознакомлен(а):



Р.Е. Федин

29.12.2023

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом руководителя от 30.12.2023 № 61

1. Раздел X. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера читать в с
 1. В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, уставом МАУ «Дирекция спортивных сооружений» (далее – учреждение) в учреждении утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.
 2. При смене руководителя или главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухучета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
 3. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа управления, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).
 4. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.
- Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи, форма которого прилагается к настоящему приказу.
5. В комиссию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.
 6. Передаются следующие документы:
 - учетная политика со всеми приложениями;
 - годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
 - по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
 - бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
 - по реализации: книга учета доходов и расходов, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
 - о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
 - о состоянии лицевых счетов учреждения;
 - 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;
 - 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 неральных 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;

7. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.

8. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

9. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

10. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

11. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта увольняемое лицо и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

12. 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.

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

14. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

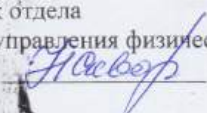
15. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются руководителем учреждения и должны быть согласованы с учредителем.

16. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела

ФБДКО управления физической культуры, спорта и молодежной политики

 Н.В. Скворчинская

29.12.2023

АКТ

приема-передачи документов бухгалтерского учета
при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

Дата составления _____ 20__ г. Место составления _____

Основание составления: _____

I. Мы, нижеподписавшиеся,

_____ Ф. И. О.

(наименование должности увольняемого сотрудника)

_____ Ф. И. О.

(наименование должности уполномоченного лица)

Члены комиссии, созданной приказом _____ № _____ от _____ 20__ г. (далее – комиссия):

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

Представители учредителя _____ Ф. И. О.

Главный бухгалтер _____ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении _____

(Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

(Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

– печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;

Передаются:

— печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;

— следующие документы и сведения:

1. _____ :
2. _____ :
3. _____ :
4. _____ :
5. _____ :
6. _____ :
7. _____ :
8. _____ :
9. _____ :
10. ... _____ :

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период _____ (с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.). Результаты проверки оформлены актом _____.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность учреждения за период (с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

Подписи сторон:

Руководитель

Подпись

Ф. И. О.

Уполномоченное лицо

Подпись

Ф. И. О.

Члены комиссии

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Представители учредителя

Подпись

Ф. И. О.

Приложения:

1. _____;

2. _____;

3. _____.

Оборот последнего листа

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листа.

Директор _____

_____ 20__ г.

М.П.

Трудовой договор от 19.11.2015 № 50

№ информации	Наименование документа	Вид документа	Содержание и наименование документа в год учета и дата оформления файла					Описание в бухгалтерском учете						
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Приказ о командировании на территории РФ (Ф. 0504/12)	Электронный	Служебное командирование	Положительное решение	ПДЛ	3-5 дня до даты выезда в командировку	рабочий день после утверждения приказа	Информационный способ (бухгалтерская программа ИИ)	Электронно	Привнес на учете документов	В день выезда	Зачислить сумму на учете расходов на командировку	Не позднее 1 дня после выезда	Для отнесения на расходы
2	Наименование Региона о командировании на территории РФ (Ф. 0504/12)	Электронный	Служебное командирование	Положительное решение	ПДЛ	3-5 дня до даты выезда в командировку	рабочий день после утверждения приказа	Информационный способ (бухгалтерская программа ИИ)	Электронно	Привнес на учете документов	В день выезда	Зачислить сумму на учете расходов на командировку	Не позднее 1 дня после выезда	Для отнесения на расходы
3	Акт приема-передачи объектов, полученных и переданных по заявлению (Ф. 05104/14)	Электронный	Служебное командирование	Положительное решение	ПДЛ	1 рабочий день после подписания акта	рабочий день после утверждения приказа	Информационный способ (бухгалтерская программа ИИ)	Электронно	Привнес на учете документов	В день выезда	Зачислить сумму на учете расходов на командировку	Не позднее 1 дня после выезда	Для отнесения на расходы
4	Акт об утверждении (утверждения) материальных ценностей (Ф. 05104/15)	Электронный	Служебное командирование	Положительное решение	ПДЛ	1 рабочий день после подписания акта	рабочий день после утверждения приказа	Информационный способ (бухгалтерская программа ИИ)	Электронно	Привнес на учете документов	В день выезда	Зачислить сумму на учете расходов на командировку	Не позднее 1 дня после выезда	Для отнесения на расходы

5. Решение о приращении прироста активов объектов нефинансовых активов (Ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по осуществлению и анализу нефинансовых активов	Описание за периодность или использование по датам: Рассмотрения, утверждение	ПЭП ЗПИ 2 рабочих дня после утверждения отчетного листа за совещания	1 рабочий день после инициальной даты в СЭД	1 рабочий день после утверждения протокола	Цифровой способ (программа ПП)	Электронно	Присутствие участия основных участников	Присутствие участия основных участников	В день встречи	Зачетная запись	Не позднее 1 дня после встречи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
6. Решение о приращении объектов нефинансовых активов (Ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по осуществлению и анализу нефинансовых активов	Описание за периодность или использование по датам: Рассмотрения, утверждение	ПЭП ЗПИ 2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения протокола	Цифровой способ (программа ПП)	Электронно	Присутствие участия основных участников	Присутствие участия основных участников	В день встречи	Зачетная запись	Не позднее 1 дня после встречи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
7. Решение о приращении объектов нефинансовых активов (Ф. 0510439)	Электронный	Комиссия по осуществлению и анализу нефинансовых активов	Описание за периодность или использование по датам: Рассмотрения, утверждение	ПЭП ЗПИ 2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения протокола	Цифровой способ (программа ПП)	Электронно	Присутствие участия основных участников	Присутствие участия основных участников	В день встречи	Зачетная запись	Не позднее 1 дня после встречи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	

20110101

8 Присвоение Пенсионного номера гражданам иностранной территории (ф. 0510447)	Электронный	Областное учреждение по пенсионному обеспечению граждан иностранной территории (ф. 0510447)	Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения протокола	1 рабочий день после утверждения протокола	1 рабочий день после утверждения протокола	1 рабочий день после утверждения протокола	1 рабочий день после утверждения протокола	1 рабочий день после утверждения протокола	1 рабочий день после утверждения протокола	1 рабочий день после утверждения протокола
9 Акт о признании бездельной к назначению на должность (ф. 0510436)	Электронный	Комиссия по поступлению и набору в органы власти	Члены комиссии по поступлению и набору в органы власти	ПЭП	1 рабочий день после поступления в органы власти	1 рабочий день после поступления в органы власти	1 рабочий день после поступления в органы власти	1 рабочий день после поступления в органы власти	1 рабочий день после поступления в органы власти	1 рабочий день после поступления в органы власти	1 рабочий день после поступления в органы власти	1 рабочий день после поступления в органы власти
10 Решение о отпусках за выслугу лет, неиспользованных в период отпусков (ф. 0510437)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения протокола	1 рабочий день после утверждения протокола	1 рабочий день после утверждения протокола	1 рабочий день после утверждения протокола	1 рабочий день после утверждения протокола	1 рабочий день после утверждения протокола	1 рабочий день после утверждения протокола	1 рабочий день после утверждения протокола

11) Решение о признании банкротом (или) ликвидации должника (Ф. 02/0445)	Электронный	Копия по поступлению и выдача информации по финансовым активам	<p>Учетный журнал исполнения из состава комиссии по делу выданы активы</p> <p>ПЭИ</p> <p>В день, когда выявлено, что конкурсная масса недостаточна для удовлетворения требований кредиторов, но из ЕТРО Л.</p> <ul style="list-style-type: none"> - выданы в порядке банкротства; - депозитарии по адресу массовой регистрации; - участие в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет деловых, чтобы вернуть долги Л. 	1 рабочий день после поступления информации	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	Привык на участие в доходе	В день выгрузки	Законность данных на участие в доходе	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отправки файла сформированной книги в учете
12) Решение о восстановлении конкурсной задолженности (Ф. 02/0446)	Электронный	Бухгалтерский журнал	<p>Организованная информация</p> <p>ПЭИ</p> <p>Не позднее 1 рабочего дня, когда поступил требование об удовлетворении требований кредиторов, но до момента завершения процедуры (назначение судебного режиссера, доверитель, подотчетная комиссия, ликвидационная комиссия, ликвидационный акт, платежные документы) и т.д.</p>	2 рабочих дня после поступления информации	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	Привык на участие в доходе и расходов	В день выгрузки	Законность данных на участие в доходе и расходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отправки файла сформированной книги в учете
13) Акт о приеме-передаче объектов недвижимых активов (Ф. 02/0448)	Электронный	Копия по поступлению и выдача информации по финансовым активам	<p>Организованная информация</p> <p>ПЭИ</p> <p>В день приема информации активов</p> <p>ПЭИ</p> <p>2 рабочих дня после поступления информации</p> <p>ПЭИ</p> <p>1 рабочий день после поступления информации</p> <p>ПЭИ</p> <p>2 рабочих дня после поступления информации</p> <p>ПЭИ</p> <p>1 рабочий день после поступления информации</p> <p>ПЭИ</p> <p>2 рабочих дня после поступления информации</p>	1 рабочий день после поступления информации	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	Привык на участие в доходе и расходов	В день выгрузки	Законность данных на участие в доходе и расходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отправки файла сформированной книги в учете
14) Инициация на выделение объектов рефинансирования	Электронный	Справочная информация	<p>Организованная информация</p> <p>ПЭИ</p> <p>В день выдачи информации</p>	1 рабочий день после поступления информации	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПП)	Электронно	Привык на участие в доходе и расходов	В день выгрузки	Законность данных на участие в доходе и расходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отправки файла сформированной книги в учете

15	Губернатор-и мэры (ФН 051 0453)	Закрытый	Полномочия комиссии	Отчетное ил подписание интервью подписание отрасли	ЗСП	1 рабочий день после составления	получению магнитности	Цифровой список протокол ПП	индекс	В день передви запрос	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передви данных	Для хранения копирований акции в учте
16	Акт приема Товаров, работ, услуг (ФН 0510452)	Закрытый	Полномочия комиссии	Отчетный акт исполнения ил составляющей комиссии	ПЭЛ интервью акт	В день приема товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителя	Цифровой список протокол ПП	Прочие ил участке основных средств и материальных запасов	В день передви бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передви данных	Для хранения копирований акции в учте

Примечание:
Грек направили бухгалтерии (при необходимости) уведомление о предоставлении дополнительных документов - не позднее трех рабочих дней со дня получения документов к обработке или информации.
Грек предоставления информации бухгалтерии дополнительных документов (информация, пояснений) - в срок, указанный в графе «и», указанный в графе «и» - не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования.