

ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДЕСНА»

ПРИКАЗ № 202

о внесении изменений
в учетную политику для
целей бухгалтерского учета

г. Брянск

30.12.2019

С 1 января 2020 года вступают в силу федеральные стандарты госсектора по приказам Минфина от 07.12.2018 № 256н «Запасы», от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры».

В связи с этим приказываю внести следующие изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 29.12.2018 № 152:

1. Раздел «Материальные запасы» дополнить подпунктом 3.8:

«3.8. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и другие, а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

2. В разделе «Финансовый результат»:

2.1. Подпункт 10.5 изложить в следующей редакции:

«10.5. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно».

2.2. Дополнить подпунктом 10.6:

«10.6. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры». Доходы по таким договорам признаются доходами текущего года равномерно в последний день каждого месяца до истечения срока действия договора».

3. Приложение 1 о комиссии по поступлению и выбытию активов изложить в новой редакции

4. Приложение 2 о составе инвентаризационной комиссии изложить в новой редакции

5. Приложение 3 о составе комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта изложить в новой редакции

6. Приложение 11 о Перечне лиц, имеющих право подписи первичных документов изложить в новой редакции

7. Приложение 13 о внутреннем финансовом контроле - график проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности изложить в новой редакции

8. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 1 января 2020 года.

9. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.

10. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера А.В. Янченко.

Директор

А.Н. Сухоломкин

С приказом ознакомлен(а):

30.12.2019

А.В. Янченко

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:
 - заместитель директора (председатель комиссии);
 - главный бухгалтер;
 - ведущий специалист по кадрам.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
 - осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
 - определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
 - принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
 - определение срока полезного использования материальных запасов, используемых в деятельности учреждения более 12 месяцев;
 - принятие решения о выбытии материальных запасов, используемых в деятельности учреждения более 12 месяцев;
 - осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
 - принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
 - определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
 - определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
 - выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
 - подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и в случае списания особо ценного имущества - документов для согласования с вышестоящей организацией;
 - принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
 - определение сомнительной и безнадежной задолженности.

С приложением ознакомлены:

Заместитель директор



С.П. Казанов

Главный бухгалтер



А.В. Янченко

Ведущий специалист по кадрам



С.Н. Худилайненн

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Заместитель директора	С.П. Казанов
Члены комиссии	Главный бухгалтер	А.В. Янченко
	Ведущий специалист по кадрам	С.Н. Худилайнен

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

С приложением ознакомлены:

Заместитель директора

Главный бухгалтер

Ведущий специалист по кадрам



С.П. Казанов



А.В. Янченко



С.Н. Худилайнен

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- Заместитель директора С.П. Казанов
- Главный бухгалтер А.В. Янченко
- Ведущий специалист по кадрам С.Н. Худилайнен

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний одометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей и штампов, наличие неоговоренных исправлений).

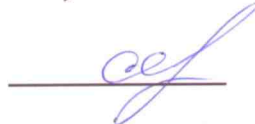
С приложением ознакомлены:

Заместитель директора



С.П. Казанов

Главный бухгалтер



А.В. Янченко

Ведущий специалист по кадрам



С.Н. Худилайнен

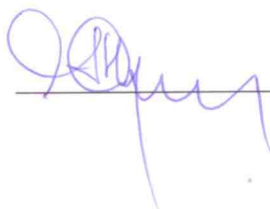
Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание
1	Директор Сухоломкин А.Н.	Все документы	–
2	Заместитель директора Казанов С.П.	Все документы	В отсутствие директора
2	Главный бухгалтер Янченко А.В.	Все документы	–

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка показаний спидометров	На 1 рабочий день месяца	Месяц	Заместитель директора Главный бухгалтер Ведущий специалист по кадрам
2	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом директора или учредителя		Председатель инвентаризационной комиссии
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер Заместитель директора
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель директора
5	Инвентаризация нефинансовых активов (основные средства)	1 раз в три года на 1 октября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов (дебиторская, кредиторская задолженности)	Ежегодно на 1 октября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
7	Проверка правильности составления и заполнения авансовых отчетов, достоверности и полноты подтверждающих документов	По мере представления авансовых отчетов	Месяц	Главный бухгалтер Заместитель директора
8	Проверка первичной документации с целью определения соответствия товаров, услуг, принятых к учету и оплаченных	По мере поступления документов	Месяц	Главный бухгалтер Заместитель директора

Директор



А.Н. Сухоломкин