

г. Екатеринбург

от «14» *октября* 2022 г.

№ *451* - ОД

ПРИКАЗ

О внесении изменений в Учетную политику государственного автономного учреждения Свердловской области спортивная школа олимпийского резерва «Уктусские горы» для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

В соответствии с нормами приказов Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 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» и от 15.04.2021 № 61н «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 целях внедрения электронного документооборота

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Учетную политику государственного автономного учреждения Свердловской области спортивная школа олимпийского резерва «Уктусские горы» (далее - Учреждение) для целей бухгалтерского (бюджетного) учета, утвержденную приказом Учреждения от 15.12.2021 № 672-ОД «О внесении изменений в Учетную политику государственного автономного учреждения Свердловской области спортивная школа олимпийского резерва «Уктусские горы» (далее – Учетная политика) следующие изменения:

1) Пункт 88 Учетной политики изложить в следующей редакции:

«88. В Учреждении применяется бумажная форма Авансового отчета (ф. 0504505).

С 01 января 2023 года в Учреждении применяется Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в виде электронного документа. При необходимости электронный документ распечатывается на бумажном носителе.»

2) приложения №№ 4-5, 9-11 Учетной политики изложить в новой редакции (прилагаются);

3) дополнить Учетную политику приложением № 17 «Правила электронного документооборота государственного автономного учреждения Свердловской области спортивная школа олимпийского резерва «Уктусские горы»» (прилагается).

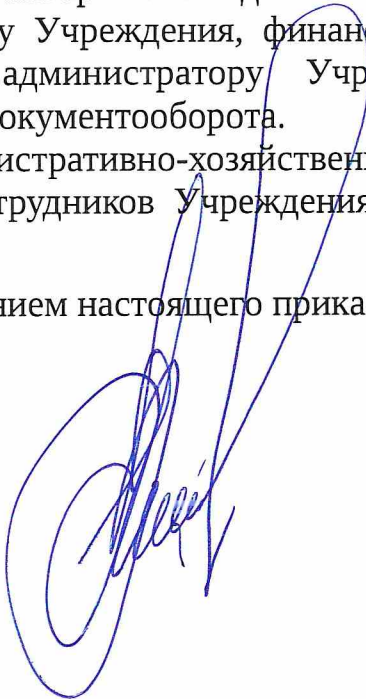
2. Установить, что нормы настоящего приказа применяются при наличии технической возможности с 1 января 2023 года.

3. Главному бухгалтеру Учреждения, финансово-экономическому отделу Учреждения, системному администратору Учреждения провести работу по внедрению электронного документооборота.

4. Начальнику административно-хозяйственного отдела Учреждения обеспечить ознакомление сотрудников Учреждения с положениями настоящего приказа.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Ю. Блинков

Приложение № 4
к Учетной политике
государственного автономного
учреждения Свердловской области
спортивная школа олимпийского
резерва «Уктусские горы» для целей
бухгалтерского (бюджетного) учета,
утвержденной приказом
от 14.10.2022 № 451-02

Перечень должностных лиц, имеющих право квалифицированной электронной цифровой подписи и простой электронной подписи электронных документов

1. Правом квалифицированной электронной цифровой подписи форм электронных документов наделены должностные лица Учреждения:

- 1) Директор;
- 2) Заместитель директора по спортивной подготовке;
- 3) Заместитель директора – главный инженер;
- 4) Заместитель директора по общим вопросам;
- 5) Главный бухгалтер;
- 6) Заместитель главного бухгалтера;
- 7) Руководители структурных подразделений;
- 8) Специалист по закупкам;
- 9) Специалист по кадрам;
- 10) Юрисконсульт;
- 11) Заведующий хозяйством;
- 12) Кладовщик;
- 13) Председатель инвентаризационной комиссии;
- 14) Председатель комиссии по приему (поступлению) и передаче (выбытию) нефинансовых активов;
- 15) Председатели иных комиссий, созданных в Учреждении, и утверждающих электронные документы.

2. Правом простой электронной подписи форм электронных документов наделены должностные лица Учреждения:

- 1) Бухгалтер;
- 2) Экономист;
- 3) Члены инвентаризационной комиссии;
- 4) Члены комиссии по приему (поступлению) и передаче (выбытию) нефинансовых активов;

- 5) Члены иных комиссий, созданных в Учреждении, и согласовывающие электронные документы;
- 6) Методисты, инструкторы-методисты;
- 7) Подотчетные лица;
- 8) Менеджер;
- 9) Администраторы;
- 10) Сотрудники Учреждения, которые получают имущество в личное пользование.

Приложение № 5
к Учетной политике государственного
автономного учреждения Свердловской
области спортивная школа олимпийского
резерва «Уктусские горы» для целей
бухгалтерского (бюджетного) учета,
утвержденной приказом
от 14.10.2022 № 451-ОД

График документооборота

1. Первичные электронные документы и ответственные лица:

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ	Срок оформления
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная цифровая подпись		
1	2	3	4	
По участку учета «Подотчет»				
Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Подотчетное лицо Руководители подразделения, где работает подотчетное лицо	Руководитель Учреждения	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	Не позднее 3 рабочих дней до начала командировки
Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Сотрудник отдела кадров Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Главный бухгалтер			

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Подотчетное лицо Руководители подразделения, где работает подотчетное лицо Сотрудник отдела кадров Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Главный бухгалтер	Руководитель Учреждения	Подотчетное лицо или руководитель подразделения, где он работает Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	Не позднее 3 рабочих дней после прибытия из командировки	
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Подотчетное лицо Руководители подразделения, где работает подотчетное лицо Специалист по закупкам Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	Руководитель Учреждения	Подотчетное лицо или руководитель подразделения, где он работает Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	По необходимости	

По участку учета «Учет нефинансовых активов»				
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель Учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов (экономист)	Не позднее 3 рабочих дней после факта хозяйственной жизни
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель Учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов (экономист)	Не позднее 3 рабочих дней после факта хозяйственной жизни
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель Учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов (экономист)	Не позднее 3 рабочих дней после факта хозяйственной жизни
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Сотрудники, которые получают имущество в личное пользование	Заведующий хозяйством Кладовщик	Заведующий хозяйством Кладовщик	Не позднее 3 рабочих дней после факта хозяйственной жизни

По участку учета «Учет дебиторской задолженности»				
Акт о признании безнадёжной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель Учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов (специалист по закупкам)	Не позднее 3 рабочих дней после факта хозяйственной жизни
Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (ф. 0510437)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель Учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов (заместитель главного бухгалтера)	Не позднее 3 рабочих дней после факта хозяйственной жизни
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель Учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов (специалист по закупкам)	Не позднее 3 рабочих дней после факта хозяйственной жизни
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Заместитель главного бухгалтера	Руководитель Учреждения	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 рабочих дней после факта хозяйственной жизни

По участку учета «Инвентаризация»				
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Главный бухгалтер	Руководитель Учреждения	Экономист	Не позднее 3 рабочих дней до начала инвентаризации
Лист согласования	Должностные лица, которые согласовывают Решение			
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Главный бухгалтер	Руководитель Учреждения	Экономист	Не позднее 3 рабочих дней до начала инвентаризации
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Члены инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии	Бухгалтер по бухгалтерскому учету кассовых операций	Не позднее 3 рабочих дней после инвентаризации
Регистры по участку учета «Учет нефинансовых активов»				
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Экономист	–	Экономист	Не позднее 3 рабочих дней после факта хозяйственной жизни

Регистры по участку учета «Касса»				
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Бухгалтер по бухгалтерскому учету кассовых операций	Главный бухгалтер	Бухгалтер по бухгалтерскому учету кассовых операций	Не позднее 3 рабочих дней после факта хозяйственной жизни
Регистры по участку учета «НДФЛ»				
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (0509095)	Бухгалтер по бухгалтерскому учету оплаты труда, удержаний из оплаты труда, начислений резервов, налогов и взносов	Главный бухгалтер	Бухгалтер по бухгалтерскому учету оплаты труда, удержаний из оплаты труда, начислений резервов, налогов и взносов	Ежемесячно, не позднее 10 рабочих дней после отчетного периода
Ведомость дополнительных доходов физлиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094)	Бухгалтер по бухгалтерскому учету оплаты труда, удержаний из оплаты труда, начислений резервов, налогов и взносов	Главный бухгалтер	Бухгалтер по бухгалтерскому учету оплаты труда, удержаний из оплаты труда, начислений резервов, налогов и взносов	Ежемесячно, не позднее 10 рабочих дней после отчетного периода
Регистры по участку учета «Забалансовый учет»				
Журнал операций по забалансовому учету (ф.0509213)	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	Экономист	Ежемесячно, не позднее 10 рабочих дней после отчетного периода

2. Первичные учетные документы и ответственные лица:

N п/п	Вид документа	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
1	2	3	4	5	6
1	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий и сооружений)/бумажный, электронный*	Материально ответственное лицо	Финансово-экономический отдел	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Не позднее 3 рабочих дней после получения документа
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств/бумажный	Материально ответственное лицо	Финансово-экономический отдел	В момент свершения операции	Не позднее 3 рабочих дней после получения документа
3	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения/бумажный	Материально ответственное лицо	Финансово-экономический отдел	До 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Не позднее 3 рабочих дней после получения документа
4	Счета-фактуры, акты выполненных работ (услуг)/бумажный	Ответственные по отделам	Финансово-экономический отдел	До 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Не позднее 3 рабочих дней после получения документа
5	Табель учета использования рабочего времени/бумажный, электронный*	Ответственные по отделам	Специалист по кадрам	До 14 и 20 числа каждого месяца	16 и последнее число каждого месяца
6	Табель учета использования рабочего времени/бумажный, электронный*	Специалист по кадрам	Финансово-экономический отдел	До 15 и последнего числа каждого месяца	16 и последнее число каждого месяца
7	Приказы о приеме на работу/электронный*	Специалист по кадрам	Финансово-экономический отдел	11-го и 25-го числа каждого месяца	11-го и 25-го числа каждого месяца

8	Приказы об увольнении /электронный*	Специалист по кадрам	Финансово-экономический отдел	Не менее чем за пять рабочих дней до увольнения	Два рабочих дня после получения приказов, но не позднее дня увольнения работника
9	Приказы по оплате труда, в том числе приказы на премирование/ бумажный	Специалист по кадрам	Финансово-экономический отдел	25-го числа каждого месяца	Пять рабочих дней после получения приказов
10	Приказы на отпуск /электронный*	Специалист по кадрам	Финансово-экономический отдел	Не менее чем за пятнадцать рабочих дней до начала отпуска	Пять рабочих дней после получения приказов, но не позднее, чем 10 дней до начала отпуска
11	Заявление на выдачу денег под отчет на командировочные расходы/ бумажный	Подотчетные лица	Финансово-экономический отдел	Не позднее 5 рабочих дней до начала командировки	Три рабочих дня после получения заявления
12	Заявление на выдачу денег под отчет на иные расходы/ бумажный	Подотчетные лица	Финансово-экономический отдел	По необходимости	Три рабочих дня после получения заявления
13	Заявление о возврате подотчетных сумм/ бумажный	Подотчетные лица	Финансово-экономический отдел	Одновременно с авансовым отчетом	Три рабочих дня после получения заявления
15	Справки по оплате труда, по финансово-хозяйственной деятельности /бумажный	Финансово-экономический отдел	Сотрудники Учреждения		Три рабочих дня после получения обращения
16	Отчет по расходу ГСМ за месяц, путевой лист/ бумажный	Главный механик	Финансово-экономический отдел	До 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Три рабочих дня после получения заявления

*Электронный - с 01 января 2023 года и с 01 января 2024 года при наличии технической возможности

Приложение № 9
к Учетной политике
государственного автономного
учреждения Свердловской области
спортивная школа олимпийского
резерва «Уктусские горы» для целей
бухгалтерского (бюджетного) учета,
утвержденной приказом
от 14.10.2022 № 751-ОД

ПОРЯДОК

проведения инвентаризации активов и обязательств

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным Законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, приказом Минфина России от 30.03.2015 № 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», методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15.12.2021 № 49.

2. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

3. Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении Учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально - ответственных) лиц (далее – ответственные лица).

4. Основными целями инвентаризации являются:

- 1) выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего Министерству, но числящегося в бухгалтерском учете;
- 2) сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- 3) проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- 4) документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- 5) определение фактического состояния имущества и его оценка;
- 6) проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- 7) выявление признаков обесценения активов.

5. Проведение инвентаризации обязательно:

- 1) при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- 2) перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- 3) при смене ответственных лиц;
- 4) при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- 5) в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- 6) при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- 7) в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Глава 2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

6. Для проведения инвентаризации создается инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается приказом Учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

Положение о инвентаризационной комиссии утверждается приказом Учреждения.

7. Плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Кроме плановых инвентаризаций, на основании приказа Учреждения, решения о проведении инвентаризации могут проводиться внеплановые инвентаризации.

8. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

9. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы инвентаризационной комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

10. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

11. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

12. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом № 52н:

1) инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

2) инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

3) инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

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

4) инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

5) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

6) инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

- 7) ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- 8) акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- 9) инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);

10) инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

13. Формы заполняют в порядке, установленном приказом № 52н.

14. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

15. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

16. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

Глава 3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

17. Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т.д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

18. Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- 1) есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- 2) состояние техпаспортов и других технических документов;
- 3) документы о государственной регистрации объектов;
- 4) документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

19. В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- 1) фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- 2) физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т.д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

20. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права Министерства на активы, учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

21. Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

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

11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

22. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в Министерстве (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

23. Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

1) находятся в Учреждении и распределены по ответственным лицам;

2) находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

3) отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

4) переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухгалтерского учета, дата передачи, номера и даты документов;

5) находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

24. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно – кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

1) наличные деньги;

2) бланки строгой отчетности;

3) денежные документы;

4) ценные бумаги.

25. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

26. В ходе инвентаризации кассы комиссия:

1) проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

2) сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

3) проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

27. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

1) определяет сроки возникновения задолженности;

2) выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

3) сверяет данные бухгалтерского учета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

4) проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

28. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

1) суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;

2) соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в Учетной политике;

3) правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

29. При инвентаризации резерва на оплату отпусков комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания:

1) количество дней неиспользованного отпуска;

2) среднедневная сумма расходов на оплату труда;

3) сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Глава 4. Оформление результатов инвентаризации

30. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно – материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

31. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к Акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). В части инвентаризации наличных денежных средств с 01 января 2023 год оформляется Акт о результатах инвентаризации по ф. 0510836 в виде электронного документа. Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем.

32. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

33. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

34. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.

Приказом руководителя Учреждения создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

Приложение № 10
к Учетной политике
государственного автономного
учреждения Свердловской области
спортивная школа олимпийского
резерва «Уктусские горы» для целей
бухгалтерского (бюджетного) учета,
утвержденной приказом
от 14.10.2022 № 751-00

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по поступлению и выбытию
активов

Глава 1. Общие положения

1. Комиссия по поступлению и выбытию активов государственного автономного учреждения Свердловской области спортивная школа олимпийского резерва «Уктусские горы» (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным Законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- приказом Минфина России от 01.12.2010 № 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»;

- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);

- постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;

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

- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;

- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;

- Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;

- Федеральным стандартом «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н;

- Федеральным стандартом «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н;

- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 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»;

- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Состав Комиссии по приему (поступлению) и передачи (выбытию) основных средств утверждается приказом Учреждения.

3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность, распределяет обязанности между членами комиссии.

4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

6. Решение комиссии принимается открытым голосованием – не менее 2/3 общего числа голосов членов Комиссии.

Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

7. Председатель не имеет права решающего голоса при принятии решений Комиссией.

8. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты.

9. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Также комиссия оформляет соответствующие акты приема – передачи нефинансовых активов.

Глава 2. Принятие решений по приему (поступлению) нефинансовых активов

10. При поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- 1) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);
- 2) выявление при приемке основных средств ненадлежащего качества;
- 3) определение срока полезного использования;
- 4) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в Министерство нефинансовых активов в установленных случаях;
- 5) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов и сроков их полезного использования, в том числе в результате проведенных работ по достройке, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- 6) определение текущей оценочной стоимости (признаваемой справедливой стоимостью) в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов.

11. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

12. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

13. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке Комиссия оформляет Акт приемки материальных ценностей (ф. 0504220).

14. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

15. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба

16. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) и выбытия уполномоченный член Комиссии оформляет следующие первичные документы:

- 1) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- 2) Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- 3) Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220);
- 4) Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);
- 5) Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442);
- 6) Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104);
- 7) Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);

С 01 января 2023 года в электронном виде оформляются:

- 1) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- 2) Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- 3) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

17. Документы, указанные в пункте 16 настоящего Положения, составляются также в случае:

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

Глава 3. Принятие решений по передаче (выбытию) активов

18. При передаче активов иной организации государственного сектора, государственному (муниципальному) предприятию в установленном порядке комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 1) осмотр имущества;
- 2) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о передаче имущества;
- 3) принятие решения о необходимости затребовать дополнительные документы;
- 4) оформление Акта о приеме – передаче имущества в установленном порядке;
- 5) оформление Извещения (ф. 0504805) в установленном порядке.

19. После утверждения Акта о приеме – передаче имущества, Извещения Комиссия контролирует выполнение мероприятий по передаче имущества.

20. В части списания задолженности Комиссия принимает решения по списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списанию с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

21. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию Комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

22. Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

23. Списание имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, производится с учетом Положения о списании государственного имущества, утвержденного приказом Министерства.

Глава 4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

24. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются Комиссией.

25. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, Комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

26. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, Комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

27. В случае необходимости определить справедливую стоимость Комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

28. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

29. В представление могут быть включены рекомендации Комиссии по дальнейшему использованию имущества.

30. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя Учреждения.

Приложение № 11
к Учетной политике
государственного автономного
учреждения Свердловской области
спортивная школа олимпийского
резерва «Уктусские горы» для целей
бухгалтерского (бюджетного) учета,
утвержденной приказом
от 14.10.2022 № 751-ОД

Порядок расчетов с подотчетными лицами

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок расчетов с подотчетными лицами (далее - Порядок) разработан в соответствии с:

- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкции № 157);

- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 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);

- приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «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»;

- Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Правилами, утвержденными приказом Федерального казначейства от 15.05.2020 № 22н.

2. Порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет

2. Денежные средства выдаются под отчет на командировочные расходы и расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг).

3. Выдача (перечисление) под отчет денежных средств для приобретения товаров (работ, услуг) производится работникам, поименованным в Списке лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет.

Авансы для осуществления расходов в целях организации разовых мероприятий (семинаров, конференций и т.п.), порядок проведения которых определяется отдельным приказом руководителя Учреждения, выдаются сотрудникам, указанным в данном приказе.

4. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет лицам, работающим в Учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя Учреждения, а с 01 января 2023 года – в соответствии с электронным документом решением о командировании на территории Российской Федерации.

Электронные документы оформляются и подписываются в соответствии графиком документооборота (приложение № 5 к настоящей Учетной политике).

5. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками организации. Выдача денежных средств таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора.

6. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

7. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только по распоряжению руководителя Учреждения и на основании заявления подотчетного лица (далее также - Заявление).

С 01 января 2023 года в целях получения денежных средств под отчет на приобретение товаров, работ и услуг подотчетное лицо оформляет заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521) в электронном виде (далее – Заявка-обоснование). При необходимости электронный документ распечатывается на бумажном носителе.

Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

8. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов. Выдача под отчет денежных

документов в объемах, превышающих дневную потребность, допускается только при наличии у сотрудника условий для их хранения.

9. Распоряжение руководителя о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется как разрешительная надпись на Заявлении.

10. Заявление на получение денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется по форме, утвержденной настоящей Учетной политикой (Приложение № 2).

В случае необходимости оформляется в виде электронного первичного документа заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема по форме 0510521.

Денежные средства (денежные документы) выдаются сотруднику в течение 10 рабочих дней со дня предоставления в бухгалтерию Заявления, оформленного в установленном порядке.

11. В Заявлении на получение денежных средств указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Заявление без указания целей расходования денежных средств или с формальным указанием планируемых направлений расходов считается неоформленным и не может являться основанием для выдачи денежных средств под отчет, так как не позволяет однозначно определить расходные коды бюджетной классификации. Размер подотчетной суммы, испрашиваемой сотрудником, определяется на основании предварительного расчета. Расчет производится подотчетным лицом исходя из расценок (тарифов, норм), действующих на день подачи Заявления.

Заявление на получение денежных средств под отчет оформляется с учетом следующих требований:

Назначение аванса	Требования к оформлению заявления
На служебную командировку	Приводится ссылка на приказ о командировании, а с 01 января 2023 года – ссылка на решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), указывается место командирования и срок командировки
На закупку товарно-материальных ценностей (ТМЦ)	Указывается номенклатура, количество и цены товаров (согласно предварительным расчетам). Перечень должен позволить однозначно определить, планируется ли приобретение основных средств или материальных запасов, а также классифицировать приобретаемые ТМЦ по кодам бюджетной классификации (в том числе

	по кодам видов расходов). С 01 января 2023 года оформляется и подписывается электронный документ заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).
На оплату услуг, работ	Приводится номенклатура (перечень) услуг (работ) и их стоимость (согласно предварительным расчетам). Приведенный перечень должен позволять однозначно классифицировать услуги, работы по кодам КОСГУ, по иным кодам бюджетной классификации (кодам видов расходов). С 01 января 2023 года оформляется и подписывается электронный документ заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).
Компенсация расходов сотрудника, самостоятельно произведенных им в интересах Учреждения в обстоятельствах, исключающих предварительное получение аванса	Указываются соответствующие обстоятельства, а также перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником
Компенсация расходов сотрудника, понесенных им в интересах Учреждения (кроме чрезвычайных обстоятельств)	Приводится перечень товаров (работ, услуг), фактически приобретенных (оплаченных) сотрудником.

12. Для осуществления расчетов с подотчетными лицами используются «зарплатные» (дебетовые) банковские карты сотрудников.

Через кассу подотчетные суммы выдаются в исключительных случаях. В расходном кассовом ордере приводится ссылка на соответствующее Заявление. Само Заявление приобщается к Отчету кассира.

При выдаче денежных средств под отчет или перечислении сумм на банковскую карту под отчет Заявление приобщается к авансовому отчету.

13. До представления Заявления на получение денежных средств под отчет на утверждение руководителю оно предоставляется в бухгалтерию.

Уполномоченный работник бухгалтерии указывает в Заявлении информацию о наличии (отсутствии) у сотрудника задолженности по ранее выданным авансам и срокам предоставления отчета по ним;

Информация, указанная в Заявлении уполномоченным сотрудником бухгалтерии, заверяется подписью заместителя главного бухгалтера.

14. В случае направления тренеров и спортсменов для участия в физкультурных и спортивных мероприятиях, в том числе в тренировочных мероприятиях к заявлению прикладывается смета расходов на участие в мероприятии по форме, утвержденной настоящей Учетной политикой (приложение № 2).

Смета подписывается инструктором-методистом, ответственным за составление формы, заверяется заместителем директора по спортивной подготовке и утверждается директором Учреждения.

Заместитель директора по спортивной подготовке определяет по какой государственной услуге (работе) произвести расходы по смете.

14. Срок, на который денежные средства (денежные документы) испрашиваются под отчет, подотчетное лицо собственноручно указывает в Заявлении. Руководитель Учреждения подтверждает этот срок или устанавливает при утверждении Заявления иной срок.

Если в Заявлении не указан предельный срок их расходования (использования), денежные средства или денежные документы должны быть израсходованы (использованы) подотчетным лицом в день получения.

15. Смета является нормативно плановым документом. В заявлении отражается реальная потребность, определенная после изучения рыночных цен на услуги. В связи с чем, в целях недопущения систематического превышения испрашиваемых по смете сумм над фактически произведенными расходами денежные средства (авансы) на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на «зарплатные» расчетные (дебетовые) карты сотрудников в пределах 90% - 100% от расходов по смете.

3. Порядок представления авансового отчета и подтверждения расходования (использования) денежных средств (денежных документов)

16. Сотрудник обязан представить Авансовый отчет (ф. 0504505), с 01 января 2023 года – Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) не позднее:

- трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства (денежные документы) под отчет;
- дня выхода на работу.

Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить авансовый отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс предоставляется на осуществление расходов в отпуске, командировке). В случае заболевания подотчетного лица представление авансового отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с руководителем организации.

17. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается к учету.

Проверка авансового отчета ответственным сотрудником и утверждение его руководителем осуществляются в течение 5 рабочих дней со дня представления его в бухгалтерию.

При переходе на электронный документооборот отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) подписывается и утверждается согласно графика документооборота (приложение № 5 к настоящей Учётной политике)

18. Окончательный расчет по авансовому отчету (погашение задолженности подотчетным лицом или организацией) осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня представления авансового отчета.

Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

19. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением.

Если согласно представленному авансовому отчету такие расходы осуществлялись, то по решению руководителя этот авансовый отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату.

20. Признание расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);
- факт совершения расходов;
- дату совершения расходов;
- сумму произведенных расходов.

Документы, подтверждающие расходы представляются на бумажном носителе.

Отчетными документами по отдельным видам расходов являются:

Вид расходов	Отчетные документы
Транспортные услуги - при оформлении электронных билетов	- распечатка маршрут/квитанции (купона) электронного билета на бумажном носителе; - посадочный талон.
Приобретение товаров (работ, услуг) у продавца (подрядчика), который не обязан использовать ККТ и/или бланки строгой отчетности	Документ, содержащий: - информацию о номенклатуре и стоимости приобретенных товаров (работ услуг); - дате операции; - данные, позволяющие однозначно идентифицировать контрагента
Суточные	- приказ на командирование; - смета расходов на участия в мероприятии; Если сроки командировки, установленные приказом, были превышены по производственной необходимости и/или в силу непредвиденных обстоятельств, изменение срока командировки должно быть подтверждено соответствующим приказом (распоряжением)
Питание тренерам и спортсменам	Ведомость на выплату средств на питание участникам физкультурных, спортивных и тренировочных мероприятий, или документ, подтверждающий оплату
Проживание	Документ, подтверждающий оплату
Оплата через подотчетное лицо платежей в бюджет (например, госпошлины)	Документ, подтверждающий оплату
Выплата денежных средств через подотчетное лицо - раздатчика	Ведомость с индивидуальными данными всех получателей и их подписями
Использование денежных документов - почтовых марок, маркированных конвертов	Реестры по использованию почтовых марок и маркированных конвертов, содержащие информацию об исходящих номерах документов по журналу регистрации

	исходящей корреспонденции, даты отправления
Использование денежных документов при оплате услуг сотовой связи, доступа к сети Интернет - карт оплаты	Выписки из клиентских счетов
Оплата ГСМ	Документы, подтверждающие оплату

21. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт должен подтверждаться на основании представляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники.

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами, электронными билетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.).

Приложение № 17
к Учетной политике
государственного автономного
учреждения Свердловской области
спортивная школа олимпийского
резерва «Уктусские горы» для целей
бухгалтерского (бюджетного) учета,
утвержденной приказом
от 14.10.2022 № 751-ОБ

Правила электронного документооборота

В Учреждении устанавливаются следующие правила электронного документооборота.

1. Электронный документооборот в Учреждении ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи по следующим направлениям:

обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри Учреждения – с использованием программного обеспечения «1С: Бухгалтерия»;

система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства – в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД-online;

сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – в ПК «Свод-Смарт», в ГИИС «Электронный бюджет»;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ, передача статистической отчетности в органы государственной статистики – с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «ЭДО»;

обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – 1. с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии с частью 12 статьи 93 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ – через оператора электронного документооборота.

2. Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП).

3. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

С 01 января 2023 года Учреждение применяет следующие формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета:

1) Первичные электронные документы:

1.1. По участку учета «Подотчет»:

Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);

Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0504521).

1.2. По участку учета «Учет нефинансовых активов»:

Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);

Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);

Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

1.3. По участку учета «Учет дебиторской и кредиторской задолженности»:

Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437);

Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);

Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);

Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

1.4. По участку учета «Инвентаризация»:

Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);

Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);

Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

2) Регистры бухгалтерского учета:

2.1. По участку учета «Забалансовый учет»:

Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213).

2.2. По участку учета «НДФЛ»:

Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095);

Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094).

2.3. По участку учета «Касса»:

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093).

2.4. По участку учета «Учет нефинансовых активов»:
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097).

4. Список сотрудников, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и ЭЦП, приведен в приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

Простая электронная подпись хранится в информационной системе «1С: Бухгалтерия», ЭЦП – на защищенном носителе.

5. Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в пункте 3 настоящих Правил, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

6. К учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки» и через оператора электронного документооборота. Правом подписи указанных электронных документов обладают сотрудники, наделенные правом электронной цифровой подписи.

7. Документы, составляемые в электронном виде и подписанные ЭЦП, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

В Учреждении допускается формирование и хранение документов, составленных в электронном виде, на бумажном носителе.

8. При отсутствии технической возможности формировать и подписывать электронные документы в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия», электронные документы распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручно.

9. По требованию налоговой инспекции первичные документы представляются в следующем виде:

- документы, которые организация составляет по электронным форматам, утвержденным приказами ФНС, – в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;

- все остальные первичные документы – на бумаге в виде заверенных копий.