

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛ
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Суслонгерский детский сад «Аленушка»
425050, РМЭ, пгт. Суслонгер, ул. Мира, д.1А
ИНН 1203009353, ОГРН 1111225000644
Тел: 8(83645) 6-74-68

ПРИКАЗ

от 31.12.2019г.

№ 50

п.Суслонгер

Об утверждении «Положения об учетной политике для целей бюджетного учета на 2020 год»

Руководствуясь нормами ст. 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

приказываю:

1. Распространить на 2020 год Положение об учетной политике для целей бюджетного учета, утвержденное Приказом № 48 от 29.12.2018г.

2. в пункте 1.1. раздела 1 Положения об учетной политике добавить абзацы следующего содержания:

- Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 37н "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее - ФСБУ "Бюджетная информация");

- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Резервы" (далее - ФСБУ "Резервы");

- Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 145н "Долгосрочные договора" (далее - ФСБУ "Долгосрочные договоры");

- Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 146н "Концессионные соглашения" (далее - ФСБУ "Концессионные соглашения");

- Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н "Запасы" (далее - ФСБУ "Запасы").

- Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 34н "Непроизведенные активы" (далее - ФСБУ "Непроизведенные активы").

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 277н "Информация о связанных сторонах" (далее - ФСБУ "Информация о связанных сторонах").

3. в пункте 3.1 добавить подпункт 3.1.1 следующего содержания:

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является - номенклатурная (реестровая единица).

В пункте 3.8. исключить второй абзац.

4. В подпункт 7.3. Изложить в следующей редакции:

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.

(Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры»)

5. в подпункте 10.3. название счета 04 "Задолженность невостребованных кредиторов" изложить в следующей редакции:

04"Сомнительная задолженность".

6. дополнить подпунктом 10.13. следующего содержания:

Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, отражаются на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры". В момент получения служащим указанного имущества оно подлежит отражению на счете 07 на основании представленного им уведомления.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, учитываются в условной оценке: одна штука - один рубль. (Основание: п. 345 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

7. К Положению об учетной политике утвердить Приложение № 9 "Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета" и Приложение № 1 к данному порядку "Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов".

8. Контроль за соблюдением Положения об учетной политики возложить на главного бухгалтера Суворову Т.А.

Заведующий МДОУ
«Суслонгерский детский сад
«Аленушка»



/Егорова И.Г./

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.
8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).
9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:
 - при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
 - на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.
10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:
 - поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
 - при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";
 - по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

Приложение № 1
к Порядку оформления документов о вручении
ценных подарков (сувенирной продукции)
и их учета
УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

о вручении ценных подарков, сувениров, призов

" ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная _____ (наименование распорядительного акта руководителя)

от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____,

составила настоящий акт о том, что на основании _____

_____ (наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность *	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного **
Итого	х	х		х		х

* Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

** Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму
_____ (сумма прописью) _____ руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Председатель Комиссии:

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.