**Муниципальное учреждение**

**«Централизованная клубная система Аязгуловского сельского поселения»**

**Аргаяшский район Челябинская область**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 456885,Челябинская область, Аргаяшский район, д.Аязгулова, ул.Школьная , д.2 , тел. (835131) 97514, E-mail: ayazdk@mail.ru

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**№ 6 от «01» марта 2021г.**

О внесении изменений в учетную политику

МУ «ЦКС Аязгуловского сельского поселения» на 2021год

С 01.01.2021 вступают в силу изменения в приказ Минфина от 01.12.2010 №157н, внесенные приказом Минфина от 14.09.2020 №198н, а также федеральные стандарты «Непроизведенные активы», утвержденный приказом от 28.02.2018 № 34н, «Влияние изменений курсов иностранных валют» , «Резервы» утвержденный приказом от 30.05.2018 №122н, 124н, «Запасы» утвержденный приказом от 07.12.2018 № 256н, «Долгосрочные договоры» утвержденный приказом от 29.06.2018 № 145н, «Нематериальные активы», «Затраты по заимствованиям», «Совместная деятельность», «Выплаты персоналу» утвержденный приказом от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н, «Финансовые инструменты» утвержденный приказом от 30.06.2020 № 129н.

В связи с вступлениями в силу федеральных стандартов , внести изменения в учетную политику МУ «ЦКС Аязгуловскогоо сельского поселения», утвержденную распоряжением Заведующего МУ «ЦКС Аязгуловского сельского поселения» № 3а от 01.03.2019г.:

1. В вводную часть добавить федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора стандарты «Непроизведенные активы», утвержденный приказом от 28.02.2018 № 34н, «Влияние изменений курсов иностранных валют» , «Резервы» утвержденный приказом от 30.05.2018 №122н, 124н, «Запасы» утвержденный приказом от 07.12.2018 № 256н, «Долгосрочные договоры» утвержденный приказом от 29.06.2018 № 145н, «Нематериальные активы», «Затраты по заимствованиям», «Совместная деятельность», «Выплаты персоналу» утвержденный приказом от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н, «Финансовые инструменты» утвержденный приказом от 30.06.2020 № 129н

2. в вводной части внести изменения в связи с утратой силы Приказа Минфина России от 01.07.2013 №65н (утратил силу согласно Приказу Минфина России от 31.01.2019 №13н) и вступлением в силу Приказа Минфина России от 06.06.2019 №85н;

3. в разделе 1 «Общие положения» дополнить пунктами 4. , 5. и 6.:

«4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

« 5. При смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета в учреждении утвержден Порядок передачи документов бухгалтерского учета (приложение 4)».

«6. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Раздел 7. «Расчеты с дебиторами» дополнить пункт 7.2.:

«Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию. Дебиторская задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Не признается задолженностью обязательство:

– просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;

– по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных в пункте выше».

5. Раздел 10. «Финансовый результат» :

В подпункте 10.5 слова « Резерв на предстоящую оплату отпусков» заменить словами «Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу»

дополнить подпунктом 10.6.:

«10.6. Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности».

дополнить подпунктом 10.7.:

«10.7. Доходы будущих периодов учитываются в зависимости от года признания дохода на счетах 401.41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" и 401.49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года"».

6. Главному бухгалтеру МУ «ЦКС Аязгуловского сельского поселения» Янбаевой Л.Я.:

1) обеспечить выполнение данного распоряжения;

2) разместить распоряжение на сайте администрации.

7. Действие данного распоряжения распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2021г.

8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заведующий МУ «ЦКС Аязгуловского

сельского поселения: Кутлухужина Ф.А.

Приложение № 4

к Положению об Учетной политике, утвержденной

распоряжением № 6 от « 01 » марта 2021 года

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене**

**руководителя, главного бухгалтера**

1. Организация передачи документов и дел:

Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

При возникновении основания, названного в п 1.1 издается приказ о передаче документов и дел. В нем указывается:

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее- комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и на время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел:

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 6 к Положению об Учетной политике, утвержденной распоряжением № 65 от «22»ноября 2018 года.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все

- учредительные, регистрационные и иные документы;

- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;

- бухгалтерскую и налоговую отчетность;

- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его исполнении;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации,

инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные

средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все

электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также

демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица

информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых

(демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов.

Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе.

В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение № 1 к Порядку передачи

документов бухгалтерского учета и дел при смене

руководителя, главного бухгалтера

АКТ

приема-передачи документов и дел

( место подписания акта) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Мы, нижеподписавшиеся, :

(должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) (должность

руководителя) от №

(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (должность, ФИО)

составили настоящий акт о том, что:

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Описание переданных документов и сведений | Количество |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| … |  |  |

2 . Следующая информация в электронном виде:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Описание переданной информации  в электронном виде | Количество |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| … |  |  |

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Описание электронных носителей | Количество |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| … |  |  |

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения)..

5. Следующие печати и штампы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Описание печатей и штампов | Количество |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| … |  |  |

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

.

Приложения к акту:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа:

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью листов

(должность председателя комиссии)             (подпись)      (фамилия, инициалы)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

М.П.