

МУНИЦИПАЛЬНАЯ БЮДЖЕТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА» С. МИХАЙЛОВКА МИХАЙЛОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

29.12.2018г.

с. Михайловка

№ 82-Д

**Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского и налогового учета**

Руководствуясь следующими нормативными документами:

- Приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 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» (далее по тексту – Инструкция), с изменениями и дополнениями.
- Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений (далее – Приказ № 174н от 16.12.2010г.)
- Положениями и нормами Налогового кодекса РФ.
- Трудовым кодексом Российской Федерации
- Положениями Бюджетного кодекса РФ от 31.07.1998г. № 145 – ФЗ с изменениями и дополнениями.
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями.
- Иными нормативно-правовыми актами РФ.
- Приказом Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности».
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» в целях формирования полной и достоверной информации о порядке учета для целей

налогообложения хозяйственных операций, осуществленных организацией в течение отчетного (налогового) периода.

- Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных 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»

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

- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»
Приказ Минфина России № 274н от 30 декабря 2017 г.

- Инструкцией 209н о порядке применения КОСГУ приказ Минфина от 29.11.2017 года

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора"

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства"

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов"

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты"

ПРИКАЗЫВАЮ:

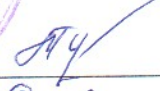
1. Утвердить Положение об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета, и применять её с 01 января 2019 года и во все последующие отчётные периоды с внесением изменения порядке необходимых изменений и дополнений. (Приложение № 1)
2. Главному бухгалтеру довести настоящий приказ до сведения работников МБОУ ДО «ДЮСШ» с. Михайловка
3. Признать утратившим силу Приказ от 27 июня 2018 г. № 44/1-Д «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

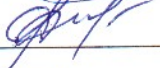
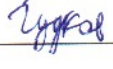
Директор МБОУ ДО «ДЮСШ»



Л.В.Чавин

С приказом ознакомлены:



Е.С.Тюпина

Н.В. Крахмилец

Т.А. Ильенко

А.А. Гудков

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

Общие положения:

Муниципальная бюджетная организация дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Михайловского муниципального района (далее МБО ДО «ДЮСШ» с. Михайловка) является исполнительно-распорядительным органом, и осуществляет свою деятельность как юридическое лицо в части налогов (земельный налог, налог на имущество, налог на прибыль, НДФЛ, налог на окружающую среду, страховые взносы на обязательное пенсионное страхование в МИФНС РФ, страховые взносы на обязательное медицинское страхование в ФФОМС, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения).

Задачами бухгалтерского учёта в МБО ДО «ДЮСШ» с. Михайловка является:

Формирование полной и достоверной информации о деятельности и его имущественном положении;

Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утверждёнными нормами, нормативами и системами;

Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов и обеспечение хозяйственной устойчивости.

Бухгалтерский учёт осуществляет главный бухгалтер с непосредственным подчинением руководителю учреждения.

Бухгалтерский учёт имущества, обязательств и хозяйственных операций ведётся способом двойной записи в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учёта (Приложение 1.1) по журнально-ордерной форме учёта в рублях и копейках.

Тождество данных аналитического учёта оборотам и остаткам по счетам синтетического учёта осуществляется на последний календарный день отчётного месяца.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учёта обеспечивают лица, составившие и подписавшие их, что соответствует графику документооборота (приложение 1.2).

Нормативные документы, регламентирующие порядок организации бухгалтерского учёта

Ответственным за организацию бухгалтерского учета в организации МБО ДО «ДЮСШ» с. Михайловка и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель организации.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю организации и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников.

Бухгалтерский учёт в МБО ДО «ДЮСШ» ведётся в соответствии с Федеральным Законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», Бюджетным кодексом РФ, Инструкцией по бюджетному учёту, утверждённая приказом Минфина РФ от 01 декабря 2010 г. № 157н., приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», с приказом Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» Приказ Минфина России № 274н от 30 декабря 2017 г.

Инструкцией 209н о порядке применения КОСГУ приказ Минфина от 29.11.2017 года

Структура финансирования организации

Бюджетное финансирование МБО ДО «ДЮСШ» получает в виде субсидии на возмещение нормативных затрат на выполнение муниципального задания (на основании размера нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества), а также в виде субсидий на иные цели не связанных с возмещением нормативных затрат.

Форма ведения бухгалтерского учёта

Обработка учётной информации осуществляется автоматизированным способом в программах: 1С «Бухгалтерия бюджетного учреждения», версия 8.2. Начисление заработной платы осуществляется программе 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения». Выдача заработной платы осуществляется на основании приказа Минфина от 30.03.2015 г. № 52н по форме 0504403 «Платежная ведомость». Регистры бухгалтерского учёта ведутся на машинных носителях информации по формам, принятым для журнально-ордерной формы учёта, а также предусмотренным автоматизированной системе ведения бухгалтерского учёта «1С».

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом с использованием форм, предусмотренных приказом Минфина России от 30.03.2015 г. Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных 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»

оформления: соответствие форм, полнота содержания, заполнение всех предусмотренных реквизитов, наличие подписей лиц. Ответственных за их составление и утверждение, и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к учету.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются у бухгалтерского учета в случае, когда исправления

внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц с указанием надписи: «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

Регистры бухгалтерского учёта выводятся на бумажный носитель по окончании отчётного периода, а также по мере необходимости и по требованию проверяющих органов.

Отражение в бухгалтерском учете событий после отчетной даты осуществляется на основании Порядка (приложение 1.3).

Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы. Первичные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным законодательства РФ, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

Проверенные и принятые к учёту первичные учётные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учёта:

- Журнал операций по счёту «Касса» (1);
- Журнал операций с безналичными денежными средствами (2);
- Журнал операций расчётов с подотчётными лицами (3);
- Журнал операций расчётов с поставщиками и подрядчиками (4);
- Журнал операций расчётов с дебиторами по доходам (5);
- Журнал операций расчётов по заработной плате (6);

- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (7);
- Журнал по прочим операциям (8);
- Главная книга.

Для осуществления внутреннего финансового контроля на основании первичных учетных документов составляются сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов РФ.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Отражение операций по движению денежных средств на лицевых счетах в территориальных органах Федерального казначейства и банковских счетах осуществляется в Журнале операций с безналичными денежными средствами. Записи в Журнал операций с безналичными денежными средствами производится на основании первичных учетных документов, прилагаемых к ежедневным выпискам по лицевым счетам, открытым в территориальных органах Федерального казначейства.

Отражение операций при ведении бухгалтерского учета, а также исправления ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157.

Учет финансовых и нефинансовых активов, обязательств производится с применением рабочего плана счетов.

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности (сметой доходов и расходов) отдельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);
- по субсидиям на выполнение муниципального задания (код вида финансового обеспечения «4»);
- по средствам поступающих во временное распоряжение (код вида финансового обеспечения «3»);
- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»);

МБО ДО «ДЮСШ» предоставляет отчёты по утверждённым формам и срокам в МКУ «МСО ОУ» Михайловского муниципального района, органы статистики,

МИФНС № 9 по Приморскому краю, ГУ Пенсионный фонд по Михайловскому району, ФСС филиал № 6 г. Уссурийск.

Хранение первичных документов:

- документы по начислению заработной платы и тарификационные списки – не менее 75 лет.
- журналы операций № 1,2,3,4,5,6,7,8 не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчётности в последний раз.

Методология учёта:

Общие принципы учёта:

Деятельность организации осуществляется согласно устава МБО ДО «ДЮСШ» организация финансируется из районного бюджета.

Организация имеет внебюджетные источники финансирования (платные услуги).

- платные услуги организации не рассматривается как предпринимательская деятельность, если доход от них полностью идет на обеспечение деятельности, развитие и совершенствование самой организации согласно смете доходов и расходов по внебюджетному счету.

- организация может получать материальные ценности и денежные средства в качестве благотворительной и спонсорской помощи согласно текущему законодательству.

Бухгалтерский учёт осуществляется в разрезе источников финансирования. Отчёт об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, а также другая внешняя отчётность составляются отдельно по каждому бюджетному источнику финансирования. Аналитический учёт фактических расходов ведётся в разрезе кодов предметных статей, подстатей с разбивкой по элементам экономической классификации расходов бюджетов бюджетной классификации РФ. Восстановление фактических расходов производится по тем кодам экономической классификации

расходов бюджетов бюджетной классификации РФ, по которым ранее произведены расходы. Итоги за месяц и с начала года подсчитываются за минусом восстановительных сумм. Внутренняя отчётность (журналы - операций, накопительные ведомости и др.) формируются отдельно по каждому источнику финансирования.

При формировании себестоимости оказываемых услуг используются счета:

109.61; 109.71; 109.81

На счете 109.61 отражаются нормативные затраты на содержание муниципальных услуг, на счете 109.71 отражаются накладные расходы, на счете 109.81 отражаются общехозяйственные расходы. В конце каждого месяца данные счета закрываются на счет 401.20.

Деятельность по всем источникам финансирования отражается на едином балансе.

Главная книга ведётся отдельно по видам финансового обеспечения.

Учёт средств на текущих счетах

Учёт средств организации ведётся следующим образом:

в Отделении по Михайловскому району Управления Федерального казначейства по Приморскому краю на лицевых счетах:

- 40701810905071000022 отрыт лицевой счёт 20206Ц91490 для расчётов по платежам из бюджета, временного размещения денежных средств, а также от иной приносящей доход деятельности;

- 40701810905071000022 отрыт лицевой счёт 21206Ц91490 для расчётов по платежам на иные цели;

Нумерация заявок на кассовый расход ведётся единая по всем расчётным счетам.

Учёт средств по лицевому счету ведётся в журнале операций с безналичными денежными средствами № 2.

Учёт кассовых операций

Учёт кассовых операций осуществляется в соответствии с требованиями Порядка ведения кассовых операций, утверждён Решением Центрального Банка России РФ от 11 марта 2014г. № 3210-У.

Первичные документы по кассовым операциям оформляются согласно следующим формам: № КО-1 «Приходный кассовый ордер», № КО-2 «Расходный кассовый ордер», № КО-3 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов», «Кассовая книга» (ф.0504514).

Отчёт кассира формируется единый, ведётся в журнале операций по кассе № 1.

Ф. № КО-1, № КО-2 или замещающие их документы немедленно после получения и выдачи по ним денег подписываются кассиром, а приложенные к ним документы погашаются штампом или надписью: «Получено» или «Оплачено» с указанием даты (числа, месяца, года).

Лимит кассы устанавливается учреждением согласно приложения. (Приложением № 1.5). Ревизия кассы производится ежеквартально, внезапно, и оформляется Актом инвентаризации наличных денежных средств (ф. № 0504088 утвержденная приказом Минфина РФ от 30.03.2015 г. № 52н) постоянно действующей комиссией, в состав которой входят:

1. Директор;
2. Зам. Директора по УВР
3. Главный бухгалтер;

в присутствии лица, ответственного за ведение кассы.

Командировки и учёт расчётов с подотчётными лицами

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа директора или служебной записки, согласованной с директором. Выдача денежных средств производится путем выдачи из кассы или на расчетный счет подотчетного лица на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. При этом выдача подотчетных сумм сотрудникам производится в течении трех рабочих дней, включая день получения денег в банке.

Учёт расчётов с подотчётными лицами ведётся согласно постановления Правительства РФ от 13.10.2008г № 749 (ред. от 29.07.2015 г. № 771) «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (приложение № 1.6).

Денежные средства под отчет выдаются на хозяйственно-операционные нужды и командировочные расходы штатным сотрудникам МБО ДО «ДЮСШ» с. Михайловка.

Учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками

Учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками по авансированию производится на счете 20600 «Расчеты по выданным авансам» и осуществляется в разрезе видов выплат, утвержденных бюджетной сметой по аналитическим группам синтетического счета объекта учета и соответствующим аналитическим кодам вида синтетического счета финансовых активов, и окончательный расчет по ним на счете 30200 «Расчеты по принятым обязательствам» по аналитическим группам синтетического счета объекта учета и соответствующего аналитического кода вида синтетического счета. Учёт расчётов с дебиторами и кредиторами ведётся в разрезе счетов-фактур и учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками ведётся в разрезе сметы на капитальный ремонт или капитальное строительство, актов выполненных работ ф-2; ф-3. Журнал операций № 4 – формируется по каждому контрагенту с учетом источника финансирования.

Учёт материальных запасов

Учёт материальных запасов осуществляется в соответствии со статьями 98-126 Инструкции № 157н.

Учёт материальных запасов ведётся на счете 10500, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета. Учёт ведётся по фактической стоимости и количеству.

К материальному запасу относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от стоимости.

- предметы со сроком полезного использования более 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

Стоимость приобретённых материальных запасов складывается из суммы фактических затрат на их приобретение, куда включаются суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику, затраты на услуги транспорта по доставке материально-производственных запасов до места их использования, если они не включены в цену на запасы, установленную договором. Фактическая стоимость материальных запасов, по которым они приняты к бухгалтерскому учету не подлежит изменению, кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Безвозмездная передача материальных запасов между главным распорядителем бюджетных средств и подведомственными бюджетополучателями осуществляется по балансовой стоимости передающей стороны.

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Выдача в эксплуатацию на нужды организации канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов и хозяйственных материалов оформляется «Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (ф. 0504210), составленной материально-ответственным лицом. Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. На основании приказа от 30.03.2015 г. № 52-н "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" записи в Ведомость (ф. 0504210) производятся по каждому материально-ответственному лицу с указанием выдаваемых материальных ценностей. Ведомость (ф. 0504210) утверждается директором организации и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете выбытия материальных запасов, объектов основных средств стоимостью за единицу до 3000 рублей, включительно.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, списывается по «Акту о списании мягкого хозяйственного инвентаря» (ф. 0504143) Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 3000 рублей до 40 000 рублей включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете организации выбытия объектов учета.

Списание материальных запасов производится по (средней) фактической стоимости каждой единицы.

Инвентаризация материальных запасов проводится один раз в год.

В журнале операций № 7 отражается выбытие и перемещение нефинансовых активов по материально ответственным лицам.

Учёт основных средств

Учёт основных средств осуществляется в соответствии со статьями 38 – 55 и 84 – 92 Инструкции № 157н.

Учёт нематериальных активов осуществляется в соответствии со статьями 56 – 69 и 84 – 91, 93 Инструкции № 157н.

Критерии отнесения приобретаемых объектов к основным средствам:

- объекты имеют материально-вещественную форму;
- срок их полезного использования превышает 12 месяцев;
- их предполагается использовать в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказания услуг либо для управленческих нужд учреждения и не предполагается последующая перепродажа;
- объекты, входящие в ОКОФ.

Учёт основных средств ведётся в рублях копейках. Для организации учёта и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту стоимостью свыше 10 000,00 рублей присваивается инвентарный номер, который состоит из десяти знаков. (1101340001) Инвентарный номер на объект не наносится, если он имеет уникальный номер

- 1-й разряд – код вида деятельности;
- 2-4-й разряд – код синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета;
- 5-6-й разряд – код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 7-10-й разряд – порядковый номер нефинансового актива.

Объекты основных средств учитываются на счете 10100, содержащем, соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета

Аналитический учёт основных средств ведётся на инвентарной карточке основных средств в бюджетных организациях (ф. № 0504031), за исключением объектов движимого имущества стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

По объектам основных средств амортизация начисляется исходя из срока полезного использования объекта. Срок полезного использования объекта определяется при принятии к учету в соответствии с классификацией утвержденной Правительством РФ от 01.01.2002г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- амортизация не начисляется на объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 руб. включительно;

- на объекты основных средств стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию (однократно);

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000,00 рублей амортизация начисляется линейным способом в течение всего срока полезного использования объекта (ежемесячно).

По объектам, включенным в 10 амортизационную группу со сроком полезного использования свыше 30 лет, срок полезного использования определяется исходя из годовых норм износа (Постановление Совета Министров СССР от 22.10.1990г. №1072)

Оставшийся срок полезного использования рассчитывается как разница между сроком по годовым нормам износа и сроком фактической эксплуатации. Ежемесячная сумма амортизации определяется как отношение остаточной стоимости объекта на оставшийся срок полезного использования.

При поступлении (приобретению, получении) объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, срок полезного использования определяется с учетом фактической эксплуатации поступившего объекта.

Для всех объектов нефинансовых активов сроки и порядок проведения переоценки устанавливаются Правительством РФ.

Переоценка основных средств проводится в сроки, устанавливаемые Правительством РФ путём пересчёта балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации по коэффициенту инфляции. Рыночные цены определяются на основании ценовых листов фирм – поставщиков аналогичных товаров, на основании экспертной оценки.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7.

Списание основных средств с бюджетного учета осуществляется на основании актов ф. 0504104 «Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств). Отражение объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации

осуществляется на основании ф. 0504103 «Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств. При передаче между главным распорядителем бюджетных средств и подведомственными бюджетополучателями производится списание отдельно их первоначальной стоимости Дт 30404310 Кт 101xx 410 и начисленной амортизации Дт 104xx410 и Кт 30404310, при передачи учреждениям другого уровня бюджетной системы на первоначальную стоимость основного средства: Дт 40120251 Кт 101xx410, на суммы начисленной амортизации Дт 104xx410 и Кт 40120251

Инвентаризация основных средств производится один раз в год (приложение 1.7)

Внутренний финансовый контроль

Целью внутреннего финансового контроля является контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства, а также правильностью ведения бухгалтерского учета и отчетности.

Внутренний контроль представляет собой совокупность процедур, направленных на предотвращение ошибок и нарушений санкционирования, отслеживания и проверки осуществления операций с бюджетными средствами.

Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- проверка соблюдения законности и государственной дисциплины в финансово-экономической и хозяйственной деятельности, ведении бюджетного учета и расходовании материальных и денежных средств; расчетов с дебиторами и кредиторами; наличия, сохранности, полноты поступления и оприходования денежных средств и материальных ценностей; наличия, правильности оформления, своевременности и достоверности отражения документов по регистрам бюджетного учета; правильности и своевременности расчетов по заработной плате, соблюдения штатно-тарифной дисциплины; выполнения предложений и устранения недостатков по актам ревизий и проверок финансово-экономической и хозяйственной деятельности;

- выявление и предупреждение недостач и хищений денежных средств и материальных ценностей;

- оказание помощи руководителю учреждения и главному бухгалтеру (бухгалтеру) учреждения в ведении финансово-экономической деятельности.

Мероприятия внутреннего финансового контроля приведены в (приложении 1.8).

Учет расчетов по оплате труда

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации № 922 денежное содержание работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени. Расчет производится с использованием ПП «1С». Форма расчетного листка формируется с использованием данного программного продукта. Расчетный листок выдается один раз в месяц при производстве окончательного расчета по итогам работы за месяц.

Операции по начислению денежного содержания, денежного поощрения сотрудников, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, а также операции по начислению и перечислению сумм и платежей в бюджет, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Суммы налога на доходы физических лиц и страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством начисляются один раз в месяц в сроки выплат денежного содержания.

Выплата денежного содержания, денежного поощрения и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт, открываемых ПАО «Сбербанк России» сотрудникам Организации по их письменному заявлению.

При осуществлении операции с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Платежной ведомости (ф. 0504403)

Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится **25 числа** текущего месяца, за вторую половину **10 числа** следующего месяца. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется с соответствия с условиями договора на основании документа, подтверждающего выполнении сторонами обязательств, Выплата

денежного содержания за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно.

Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно своду платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов. Документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, выплат, компенсаций.

В главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда. Журнал операций расчетов по оплате труда составляется с приложением свода расчетных ведомостей.

В организации ведется табель учета использования рабочего времени, утвержденный приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н (ф. 0504421).

При исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях в организации используется Записка-расчет (ф. 0504425). Сведения о виде отпуска, дате начала и окончания отпуска, его продолжительности, периоде за который предоставляется отпуск, заполняется на основании приказа. Номер Записка-расчета (ф. 0504425) соответствует номеру приказа (распоряжения) организации о предоставлении отпуска работнику.

Налоговый учет

Основными задачами налогового учета являются:

- сведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые учреждения обязаны уплачивать: земельный налог, налог на имущество, взносы в МИФНС РФ, НДФЛ, налог на окружающую среду по организации.

Объектами налогового учета могут являться:

- имущество;
- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

Принять для подтверждения данных налогового учета:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учета.
- указанные регистры учета ведутся в электронном виде, а по окончании расчетного периода выводятся на печать.

Систему налогового учета создать в рамках существующей системы бухгалтерского учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

Уплата налогов производится по учреждению в разрезе ОКТМО.

Налог на прибыль

Финансирование, получаемое учреждением в виде субсидий в целях налогообложения прибыли, не учитываются (п.п. 14 п.1 ст.251 НК РФ).

Объектом налогообложения является прибыль от внебюджетной деятельности.

Дата признания дохода определяется кассовым методом.

НДФЛ

Объектами налогообложения являются сумма начисленной заработной платы, вознаграждений и иных выплат физическим лицам. Для учета используются утвержденные формы отчетности (форма 2 – НДФЛ). Налоговый период – календарный год.

Ставки налога, налоговые вычеты и порядок исчисления налога определяются в соответствии с главой 23 Налогового кодекса РФ.

Срок выплаты заработной платы производится 2 раза в месяц: за первую половину месяца 25 числа текущего месяца, за вторую половину 10 числа следующего месяца.

Согласно п. 3 статьи 220 Налогового кодекса РФ организация может предоставлять своим работникам имущественный налоговый вычет при условии подтверждения права налогоплательщика на имущественный налоговый вычет налоговым органом по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

НДС

По налогу на НДС предусмотрена льгота согласно статье 149 п. 2 п.п. 14 (код операции 1010245, не подлежащие налогообложению, использующим право на освобождение согласно Налоговому Кодексу).

Страховые взносы на обязательное социальное медицинское и пенсионное страхование

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм налога, сумм налоговых вычетов ведется по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты.

Сумма налога исчисляется и уплачивается отдельно в каждый фонд, как соответствующая процентная доля налоговой базы.

Ставки налога, порядок исчисления, сроки уплаты платежей и расчет по итогам отчетного периода применяются в соответствии с Федеральным законом от 03.07.2015 № 250-ФЗ. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ и признании утратившим силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) РФ в связи с принятием ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую НК РФ в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование»

В соответствии с главой 34 НК РФ расходы по обязательному страхованию признаются в качестве расхода в том отчетном (налоговом) периоде, в котором были перечислены денежные средства на оплату страховых (пенсионных) взносов.

Налог на имущество

Объектом налогообложения признается среднегодовая остаточная стоимость имущества. Применяется ставка налога в размере 0,1% в отношении имущества образования на остаточную стоимость основных средств. Закон Приморского края № 89-КЗ от 28 июня 2007г. код налоговой льготы (установленной в виде понижения налоговой ставки) 2012000.

В соответствии с гл. 30 НК РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу по налогу на имущество согласно статьям 374, 375 гл. 30 НК РФ.

Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона.

Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в бюджет в порядке и сроки, предусмотренные ст. 383 гл. 30 НК РФ.

Земельный налог

По налогу на землю установлена ставка 1,5 % в отношении земельных участков, занятых объектами образования, используемых для нужд, содержание которых финансируется за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации и (или) местного бюджета. Решение думы Михайловского муниципального района. В соответствии с гл. 31 НК РФ «Налог на землю» формировать налогооблагаемую базу по налогу на землю согласно статьям 389, 390, 391 гл. 31 НК РФ.

Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно ст. 394 гл. 31 НК РФ.

Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на землю в местный бюджет по месту нахождения, в порядке и сроки, предусмотренные ст. 396 гл. 31 НК РФ.

Санкционирование расходов

Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств учреждения являются:

- приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;
- при отсутствии договора - счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);
- согласованное руководителем заявление на выдачу подотчетных сумм;
- авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налоговых санкций;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- извещение об осуществлении закупки;

- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.
(основание: пункт 318 Инструкции N 157н).

Изменение учетной политике

Учетная политика применяется с момента утверждения.

Изменение учетной политике вводится с начала финансового года или в случае изменения Законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности.

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

I. Структура Рабочего плана счетов

Структура кодов расходов по классификации расходов бюджета

Код главного распорядителя бюджетных средств	Код раздела расходов бюджета	Код подраздела расходов бюджета	Код целевой статьи расходов бюджета	Код вида расходов бюджета	Код КОСГУ
Разряд номера счета					
(1-3)	(4-5)	(6-7)	(8-14)	(15-17)	(24-26)
953	07	03	0330001690	111	211
953	07	03	0330001690	119	213
953	07	03	0330001690	244	223
953	07	03	0330001690	851	290
953	07	03	0330001690	852	852
953	07	03	0330001690	853	290
953	07	03	0330001690	831	290
953	07	03	0330001690	130	130
953	07	03	0330001690	244	225
953	07	03	0330001690	244	226
953	07	03	0330001690	244	310
953	07	03	0330001690	244	340

II. Структура видов финансового обеспечения (Разряд номера счета 18)

- 2 – средства от приносящей доход деятельности
- 3 – средства во временном распоряжении
- 4 – субсидии на выполнение муниципального задания
- 5 – субсидии на иные цели

III. Структура аналитики операций в Рабочем плане счетов

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета		Наименование группы		Наименование вида		
	коды счета						
	синтети- ческий	аналити- ческий	гру ппа	вид			
1	2	3	4	5	6		
Раздел 1. Нефинансовые активы							
Основные средства	1	0	1	0	0		
	1	0	1	1	2		Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
	1	0	1	2	4		Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
	1	0	1	3	4		Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
	1	0	1	3	6		Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
Непроизведенные активы	1	0	3	1	1		Земля - недвижимое имущество учреждения
Амортизация	1	0	4	0	0		
	1	0	4	1	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
	1	0	4	2	4		Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
	1	0	4	3	4		Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
	1	0	4	3	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
Материальные запасы	1	0	5	0	0		

	1	0	5	3	1		Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
	1	0	5	3	2		Продукты питания
	1	0	5	3	4		Строительные материалы
	1	0	5	3	5		Мягкий инвентарь
	1	0	5	3	6		Прочие материальные запасы
Вложения в нефинансовые активы	1	0	6	0	0		
	1	0	6	1	1		Вложения в недвижимое имущество
	1	0	6	2	1		Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения
	1	0	6	3	1		Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения
	1	0	6	3	4		Вложения в материальные запасы
1	2	3	4	5	6		
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	1	0	9	0	0		
	1	0	9	6	1	<i>Себестоимость готовой продукции, работ, услуг</i>	по видам расходов
	1	0	9	7	1	<i>Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг</i>	по видам расходов
	1	0	9	8	1	<i>Общехозяйственные расходы</i>	по видам расходов
Раздел 2. Финансовые активы							
Денежные средства учреждения	2	0	1	0	0		
	2	0	1	1	0	<i>Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства</i>	
	2	0	1	1	1		Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
	2	0	1	3	4		Касса
	2	0	1	3	5		Денежные документы
Расчеты по доходам	2	0	5	0	0		
	2	0	5	3	0	<i>Расчеты по доходам от оказания платных</i>	

					работ, услуг	
	2	0	5	8	0	Расчеты по прочим доходам
	2	0	5	3	1	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
	2	0	5	8	1	Расчеты по невыясненным поступлениям
Расчеты с подотчетными лицами	2	0	8	0	0	
	2	0	8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
	2	0	8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
	2	0	8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
	2	0	8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
	2	0	8	1	1	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
	2	0	8	1	2	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
	2	0	8	1	3	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
	2	0	8	2	1	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	2	0	8	2	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	2	0	8	2	3	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
	2	0	8	2	4	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
	2	0	8	2	5	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	2	0	8	2	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
		2	0	8	3	1

					основных средств
	2 0 8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	2 0 8	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
Расчеты по ущербу имуществу	2 0 9	0	0		
	2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	2 0 9	8	1		Расчеты по недостаткам денежных средств
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0		
	2 1 0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2 1 0	0	6		Расчеты с учредителем
Раздел 3. Обязательства					
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
	3 0 2	1	2		Расчеты по прочим выплатам
	3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
	3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
	3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
	3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию

						имущества
	3	0	2	2	6	Расчеты по прочим работам, услугам
	3	0	2	3	1	Расчеты по приобретению основных средств
	3	0	2	3	3	Расчеты по приобретению произведенных активов
	3	0	2	3	4	Расчеты по приобретению материальных запасов
	3	0	2	4	1	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
	3	0	2	9	3	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
Расчеты по платежам в бюджеты	3	0	3	0	0	
	3	0	3	0	1	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3	0	3	0	2	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3	0	3	0	3	Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3	0	3	0	4	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	3	0	3	0	5	Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3	0	3	0	6	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3	0	3	0	7	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3	0	3	0	9	Расчеты по дополнительным страховым взносам на - пенсионное страхование
	3	0	3	1	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3	0	3	1	2	Расчеты по налогу на имущество организаций

	3	0	3	1	3		Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	3	0	4	0	0		
	3	0	4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3	0	4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3	0	4	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3	0	4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом

Раздел 4. Финансовый результат

Финансовый результат хозяйствующего субъекта	4	0	1	0	0		
	4	0	1	1	0	<i>Доходы текущего финансового года</i>	По видам доходов
	4	0	1	2	0	<i>Расходы текущего финансового года</i>	По видам расходов
	4	0	1	3	0	<i>Финансовый результат прошлых отчетных периодов</i>	

Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта

САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5	0	0	0	0		
	5	0	0	1	0	<i>Санкционирование по текущему финансовому году</i>	
	5	0	0	2	0	<i>Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)</i>	
	5	0	0	3	0	<i>Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)</i>	
	5	0	0	4	0	<i>Санкционирование по второму году, следующему за очередным</i>	
Принятые обязательства	5	0	2	0	0		
	5	0	2	1	1		Принятые обязательства на

					текущий финансовый год
	5 0 2	1	2		Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
Сметные (плановые) назначения	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений)

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26

График и правила документооборота

Настоящий график (приложение 1.2.1) разработан в целях своевременного и достоверного учёта первичных документов (приложение 1.2.2) для отражения их в бухгалтерском учёте. Способствует улучшению учётной работы в МБО ДО «ДЮСШ», усилению контрольных функций бухгалтерского учёта, повышению уровня автоматизации учётных работ.

Документооборот операциям МБО ДО «ДЮСШ» регламентируется Федеральным законом от 01.12.2011. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», Инструкция по бюджетному учёту утверждённая приказом Минфина РФ от 01 декабря 2010г. № 157н, и Положением «О документах и документообороте в бухгалтерском учёте» утверждённым Минфином СССР от 29.07.1983г. № 105.

Документооборот – это движение первичных документов в бухгалтерском учёте: создание или получение от других организаций, принятие к учёту, обработка и передача их в архив.

Документооборот в МБО ДО «ДЮСШ» регламентируется графиком, составленном в виде схемы и перечня работ, выполняемых каждым конкретным исполнителем или структурным подразделением с указанием их взаимосвязи и сроков выполненных работ.

График документооборота составляется главным бухгалтером и утверждается руководителем учреждения.

График документооборота является неотъемлемой частью приказа об учётной политике.

Требования к первичным учётным документам

1. Все хозяйственные операции, проводимые учреждением, должны оформляться оправдательными документами.
2. Оправдательные документы служат первичными учётными документами, на основании которых ведётся бухгалтерский учёт.
3. Первичный учётный документ составляется в момент совершения операции или же непосредственно после её окончания.
4. Первичные учётные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным, согласно законодательству РФ, правовым актам уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие реквизиты:
наименование документа, дату составления, наименование организации от имени которой составлен документ, содержание хозяйственной операции, измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении, наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность её оформления, личные подписи и их расшифровка.
5. В документах на приобретение материальных ценностей должна быть расписка материально ответственного лица в получении этих ценностей, а в документах, подтверждающих факт выполнения работы подписи о принятии результата работы уполномоченными лицами, заверенные печатью учреждения.
6. Записи в первичных учётных документах производится способом, обеспечивающим сохранность записей, чернилами, пастой шариковой ручки, при помощи пишущих машин и средств автоматизации. Свободные строки в первичных документах прочёркиваются.
7. В первичных учётных документах подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.
8. Исправление ошибки в первичном учётном документе должно быть оговорено надписью «исправлено» и подтверждено подписями лиц, подписавшим документ с указанием даты исправления.
9. В кассовых и банковских документах исправления не допускаются.
10. На всех первичных учётных документах, подлежащих оплате за счёт средств всех уровней бюджета должна стоять разрешительная надпись руководителя муниципального образования, подтверждающая санкционирование расхода.

График документооборота

Наименование документа	Номер формы	Периодичность представления	Ответственность за выпуск и исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку и обработку
Приходный кассовый ордер	КО-1	При каждом поступлении наличных денежных средств	Главный бухгалтер	До 15-30 час.	Главный бухгалтер
Расходный кассовый ордер	КО-2	При каждой выдаче наличных денежных средств	Главный бухгалтер	До 15-30 час.	Главный бухгалтер
Электронный обмен документами в рамках СЭД с УФК		ежедневно	Главный бухгалтер	До 16-00 час.	Главный бухгалтер
Авансовый отчёт	0504049	В течении 3 – х рабочих дней после возвращения из командировки, или дня истечения срока, на который выданы наличные денежные средства, или со дня выхода на	Главный бухгалтер	В течение 3 дней по возвращению из командировки и (или) по сроку на который были выданы средства в п/о до 16-00 час., 30 числа тек. месяца	Главный бухгалтер

Счёт-фактура, товарная накладная, акт выполненных работ (услуг)	по мере совершения факта хозяйственной операции	В соответствии со своими полномочиями: Главный бухгалтер	Не позднее дня совершения факта хозяйственной жизни	До 3 числа следующего за отчетным
Табель учёта использования рабочего времени	2 раза в месяц	Зам директора по УВР	За 2-3 дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц	Зам директора по УВР
Кассовая книга	ежедневно	Главный бухгалтер	До 15-30 час..	Главный бухгалтер
Платёжная ведомость	ежемесячно	Главный бухгалтер	До 16-00 час., предшествующему дню выдачи денежных средств	Главный бухгалтер
Опись инвентарных карточек	ежегодно	Главный бухгалтер		Главный бухгалтер
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость)	ежегодно	Главный бухгалтер	До 10.11.20 __ г.	Главный бухгалтер
Акт о результатах инвентаризации	ежегодно	Главный бухгалтер	До 15.11.20 __ г.	Главный бухгалтер
Приказы по личному составу	ежемесячно	Директор	До 25 числа текущего месяца	Директор
Приказы по командировкам	ежемесячно	Директор	До 16 числа	Директор
Ведомость начисленной амортизации основных средств	ежемесячно	Главный бухгалтер	До 5 числа	Главный бухгалтер
Журналы операций № 1,2,3,4,5,6,7,8	ежемесячно	Главный бухгалтер	До 5 числа	Главный бухгалтер
Главная книга	ежемесячно	Главный бухгалтер	До 5 числа	Главный бухгалтер

**Перечень форм первичных учётных документов и регистров
бухгалтерского учёта**

1. Приходный кассовый ордер
2. Расходный кассовый ордер
3. Кассовая книга
4. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
5. Авансовый отчёт
6. Счёт – фактура
7. Договора и муниципальные контракты
8. Акт приёмки выполненных работ
9. Табель учёта использования рабочего времени
10. Платежное поручение
11. Расчетно-платежная ведомость
12. Платежная ведомость на выдачу заработной платы, аванса
13. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
14. Опись инвентарных карточек по учёту основных средств
15. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость)
16. Акт о результатах инвентаризации
17. Ведомость начислено амортизации основных средств
18. Требование-накладная
19. Ведомость на выдачу материалов
20. Инвентарная карточка учёта основных средств
21. Акты о приемке и списании основных средств и материальных запасов
22. Приказы по командировкам
23. Приказы по личному составу
24. Отчёт об исполнении бюджета
25. Бухгалтерская справка
26. Оборотная ведомость по основным средствам
27. Оборотная ведомость по материальным запасам
28. Журналы операций № 1,2,3,4,5,6,7,8
29. Главная книга

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты.

Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения. Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения либо путем раскрытия соответствующей информации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Перечень фактов хозяйственной жизни, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке дебитора учреждения банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- проведение после отчетной даты оценки активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности

учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

- внесение изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств в отчетном периоде, которые доводятся до главного распорядителя средств местного бюджета только в следующем отчетном периоде.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

В соответствии с ФЗ от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» и пунктом 6 ст.169 Налогового кодекса РФ, утверждён перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчётных документов.

- за руководителя: директор МБОУ ДО «ДЮСШ»
- за руководителя: заместитель директора по учебно-воспитательной работе МБОУ ДО «ДЮСШ»
- за руководителя: старший педагог дополнительного образования МБОУ ДО «ДЮСШ»
- за главного бухгалтера: главный бухгалтер МБОУ ДО «ДЮСШ»

Должность	Подписываемые документы
Директор МБОУ ДО «ДЮСШ»	1. Расчётно-платёжная ведомость
Заместитель директора	2. Требование (накладная)
Старший педагог	3. Акт на списание и передачу материальных ценностей
Главный бухгалтер	4. Авансовые отчёты
	5. Акт на выдачу материалов
	6. Договор и акт приёмки выполненных работ
	7. Заявка на кассовый расход
	8. Заявка на получение наличных денег
	9. Денежные документы
	10. Кассовый план
	11. Уведомление о бюджетных ассигнованиях
	12. Ходатайство о бюджетных ассигнованиях
	13. Бюджетная смета
	14. Лист временной нетрудоспособности
Главный бухгалтер	1. Приходный кассовый ордер
	2. Расходный кассовый ордер
	3. Кассовая книга
	4. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
Директор МБОУ ДО «ДЮСШ»	1. Табель учёта рабочего времени
Заместитель директора	
Старший педагог	

Расчёт лимита остатка кассы

Расчёт лимита остатка кассы выполняется по формуле

$$L = V / P * N_c$$

где: L - лимит остатка кассы;

V - объем поступлений за оказанные услуги, за три месяца;

P - число рабочих дней в этом периоде;

N_c – период времени между днями сдачи денег в банк

Исходные данные:

Показатель	Значение
V	126831,90 руб. (1 квартал 2018г)
P	56 рабочих дней (1 квартал 2018г)
N _c	5 рабочих дней

Лимит остатка наличных денежных средств = 11324,28 руб.

Порядок выдачи средств подотчёт и учёт их расчётов

В МБО ДО «ДЮСШ» денежные средства и товарно-материальные ценности могут быть выданы работникам для выполнения ими служебных обязанностей под их материальную ответственность, т.е. под отчёт, с другой стороны, работник может израсходовать на нужды учреждения свои собственные средства и в этом случае он имеет право на их возмещение под отчёт о фактически сделанных расходах с соответствующим их документальным подтверждением: проездные билеты, квитанции об оплате, счета, накладные и т.п.

Подотчётными лицами являются штатные сотрудники МБО ДО «ДЮСШ», получившие авансом наличные суммы денежных средств на предстоящие хозяйственные и командировочные расходы.

Для расчётов с подотчётными лицами в бухгалтерии используется активно-пассивный счёт 20800 «Расчёты с подотчётными лицами». Группировка расчетов с подотчетными лицами осуществляется в разрезе выплат, утвержденной бюджетной сметой по аналитическим группам синтетического учета объекта учета и соответствующего аналитического кода вида синтетического счета финансовых активов. В дебете показывается дебиторская задолженность подотчётного лица предприятию или сумма не возмещённого перерасхода, в кредите – кредиторская задолженность учреждения перед подотчётным лицом по фактически произведённым им расходам на основании авансовых отчётов и сданные по приходным кассовым ордерам неиспользованные суммы.

Авансы под отчёт выдаются по распоряжению руководителя организации на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдаётся. На заявлении о выдаче сумм под отчёт работником бухгалтерии предоставляется код экономической классификации расходов бюджета, на который должен быть отнесён расход, и делается отметка об отсутствии за подотчётным лицом задолженности по предыдущим авансам.

Деньги, выданные в подотчёт, могут расходоваться только на цели, которые предусмотрены при их выдаче. О расходовании авансовых сумм подотчётные лица предоставляют авансовый отчёт по ф.0504049 с приложением документов,

подтверждающих произведённые расходы (накладные, копии чеков, счёт фактура, талоны на ГСМ, путевые листы автомобиля, командировочные удостоверения). Документы, приложенные к авансовому отчёту, нумеруются подотчётным лицом в порядке из записи в отчёт.

В бухгалтерии авансовые отчёты проверяются арифметически, а также проверяется правильность оформления документов и расходования средств по назначению. Проверенные авансовые отчёты утверждаются директором организации.

Сумма выдачи на расходы, связанные со служебными командировками, зависит от срока командировки и её места назначения. Командированному работнику выдаётся денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда (в оба конца), суточных и расходов по найму жилого помещения при предъявлении документов.

Суточные выплачиваются командированному работнику в размере 200 рублей за каждый день нахождения в командировке.

Возмещение расходов по бронированию и найму жилого помещения в месте командировки производится командировочному работнику со дня его пребывания и по день выезда по фактическим расходам, подтверждённым соответствующими документами, но не более:

При служебных командировках на территории РФ за пределами Приморского края – 3000 рублей сутки;

При служебных командировках по Приморскому краю – 1500 рублей сутки.

Расходы на питание и другие личные услуги, включенные в счета за найм жилого помещения, оплачиваются за счет суточных и возмещению не подлежат.

Расходы по найму жилого помещения за время вынужденной остановки в пути, подтвержденной соответствующими документами, возмещается в указанных выше размерах.

Расходы по проезду командировочному работнику к месту командировки и обратно к постоянному месту работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного пункта в другой, если гражданский служащий командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных

в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

- воздушным транспортом-по тарифу экономического класса;
- морским и речным транспортом-по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом- в вагоне повышенной комфортности, отнесенным к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

По решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица вышеуказанные расходы при наличии обоснования могут быть возмещены служащему сверх установленных норм в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете по соответствующим статьям расходов.

При отсутствии проездных документов оплата не производится.

Выдача наличных денежных средств под отчет на командировку оформляется командировочным удостоверением и расходным кассовым ордером после расчёта бухгалтерии причитающихся сумм.

В течении трёх дней по возвращению из командировки подотчётное лицо обязано отчитаться за полученные и израсходованные суммы. С этой целью им составляется авансовый отчет на основе документов (товарных и кассовых чеков магазинов, железнодорожных, авиационных и прочих билетов) и прилагается командировочное удостоверение.

После проверки бухгалтером авансового отчёта и определения суммы к отчёту последний утверждается руководителем и принимается к учёту. Остаток неиспользованных сумм сдаётся подотчётным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру, а перерасход выдаётся из кассы по расходному кассовому ордеру.

Фактическое время пребывания в командировке определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дне прибытия и выбытия из места командировки, заверенным печатью.

Срок командировки не может превышать 40 дней, не считая времени нахождения в пути. Если работник командирован в разные населённые пункты, отметки о дне прибытия и дне выбытия делаются в каждом пункте. Днём выезда в

командировку считается день отправления транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днём приезда — день прибытия транспортного средства в место постоянной работы.

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращён подотчётным лицом не позднее трёх дней после сдачи авансового отчёта. Выдача новых авансов подотчётному лицу может быть произведена при условии погашения выданного аванса.

Сроки отчёта по подотчётным суммам устанавливаются 10 дней.

В случае не предоставления в установленный срок авансовых отчётов об расходовании подотчётных сумм или не возврата в кассу остаток неиспользованных авансов, МБОУ ДО «ДЮСШ» с. Михайловка Михайловского района имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

На суммы, выданные подотчётным лицам, дебетуется счёт 208.00.000 в разрезе видов выплат по аналитическим группам синтетического учёта объекта учёта соответствующего кода вида синтетического счёта финансовых активов и кредитуются счёт 201.34.610 Отчёты с разными назначениями аванса составляются отдельно по каждому виду расхода.

Аналитический учёт расчётов с подотчётными лицами ведётся в «Журнале операций по расчётам с подотчётными лицами» № 3.

Порядок проведения инвентаризации

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности, данных бухгалтерского учёта и отчётности МБО ДО «ДЮСШ» проводит инвентаризацию в порядке, предусмотренном Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, утвержденное Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 N 34н и Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (приказ Минфина России от 13.06.1995г. № 49).

Инвентаризации подлежит всё имущество учреждения и все виды финансовых обязательств

Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и материально-ответственному лицу не позднее 1 ноября отчётного года.

Инвентаризация всех активов и обязательств в обязательном порядке проводится перед составлением годовой бухгалтерской отчётностью

Кроме того, проведение инвентаризации обязательно

при смене материально-ответственных лиц

при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже

при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порче имущества

при реорганизации или ликвидации учреждения

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством

Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в год.

Основными целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учёта, проверка полноты отражения в учёте обязательств

Порядок проведения инвентаризации

Для проведения инвентаризации в МБО ДО «ДЮСШ» создаётся постоянно действующая комиссия в составе:

- председатель комиссии:

Завхоз

- члены комиссии:

Главный бухгалтер

Заместитель директора по УВР

Старший педагог дополнительного образования

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации не действительными.

До начала проверки фактического наличия имущества, инвентаризационной комиссии необходимо получить последние отчёты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все ценности оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчётные сумму на получение имущества.

Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтённых финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации в двух экземплярах.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путём обязательного подсчёта.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

Результаты инвентаризации оформляются

инвентарной описью (сличительной ведомостью) ф.0504087 по объектам основных средств, предметам малоценного инвентаря, материальным запасам

актом инвентаризации наличных денежных средств ф.0309014 по наличным денежным средствам

актом инвентаризации расчётов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами ф.0309016 по расчётам

актом о результатах инвентаризации ф.0504835 с прилагаемой к нему ведомостью расхождений по результатам инвентаризации ф.0504835.

10. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной техники, так и ручным способом.

11. Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой чётко и ясно, без помарок и подчисток.

12. Наименование инвентаризируемых ценностей, их количество указываются в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учёте.

13. На каждой странице описи указываются прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения эти ценности показаны.

14. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочёркиваются.

15. На последней странице описи должна быть сделана отметка о подсчёте итогов за подписями лиц, проводивших эту проверку.

16. Описи подписывают все члены комиссии и материально-ответственные лица.

17. Результаты инвентаризации отражаются в учёте и отчётности того месяца, в котором закончена инвентаризация.

Инвентаризация основных средств

До начала инвентаризации следует проверить

Наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учёта

Наличие документов на основные средства, сданные или принятые учреждением.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учёта или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические показатели.

При инвентаризации сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности учреждения. В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет

признаки обесценивания у каждого объекта основных средств произведенных и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087) комиссия заполняет следующим образом. В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов. Для основных средств предусмотрены такие коды:

- 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. Для основных средств предусмотрены такие коды:

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

Инвентаризация товарно-материальных ценностей

Малоценные предметы, находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по местам их нахождения и материально-ответственным лицам, на хранении у которых они находятся.

Инвентаризация проводится путём осмотра каждого предмета. В описи заносятся по наименованиям и в соответствии с номенклатурой, принятой в бухгалтерии.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов. Для материальных запасов предусмотрены такие коды:

51 – в запасе для использования

52 – в запасе для хранения;

53 – ненадлежащего качества;

54 – поврежден;

55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции. Для материальных запасов предусмотрены такие коды:

51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать;

54 – отремонтировать.

Утвердить состав постоянно действующей комиссии по приемке и выбытию основных средств и материальных запасов.

- председатель комиссии:

Завхоз

- члены комиссии:

Главный бухгалтер

Заместитель директора по УВР

Старший педагог дополнительного образования

Мероприятия внутреннего финансового контроля

Мероприятие, проводимое в целях внутреннего контроля	Периодичность проведения	исполнитель
Обработка и контроль оформляемых документов	Согласно графика документооборота	Главный бухгалтер
Инвентаризация денежной наличности	Один раз в квартал	комиссия
Инвентаризация основных средств	Один раз в год	комиссия
Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками	Один раз в год	Главный бухгалтер
Проверка расчетов с персоналом по оплате труда, по гарантиям и компенсациям	Один раз в год	Главный бухгалтер
Инвентаризация материальных ценностей	Один раз в год	комиссия