

Марта

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 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 – Инструкция к Единому плану счетов № 157н), от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н), от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н), от 15 декабря 2010 г. № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 173н), в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н) и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1. Общие положения

1.1 Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Ведение бухгалтерского учета осуществляется, согласно заключенного договора на бухгалтерское обслуживание с управлением по физической культуре и спорту администрации Старооскольского городского округа, бухгалтерией управления, возглавляемой – главным бухгалтером.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю управления и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.4. Закупка товаров, работ и услуг производится в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ.

Состав контрактной службы без образования отдельного подразделения утверждается приказом руководителя.

1.5. В учреждении состав постоянно действующих комиссий, утверждается приказом: – комиссии по поступлению и выбытию активов;

1.6. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности:
-заместитель директора по административно-хозяйственной части;
-тренер-преподаватель.

1.7. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).
Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

1.8. В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).
Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.
События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Рабочий план счетов

2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2.2.
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.(приложении 2)
Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет в автоматизированной форме по рабочему Плану счетов в соответствии с Инструкцией № 162н.
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:
– 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
– 3 – средства во временном распоряжении;
– 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
– 5 – субсидии на иные цели;
– 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

В части операций, указанных в пункте 2.2, в 18-м разряде указывается код вида деятельности 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность).

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н).
Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1.1. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.1.2. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.1.3. Ответственность за содержание документа несут лица, подготовившие данный документ.

Основание: пункт 9 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. Основные средства

3.2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Основание: пункты 23, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.2. Каждому объекту основных средств, стоимостью свыше 3000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из пятнадцати знаков: первые два знака – код аналитического счета, следующие девять знаков – код по ОКОФ и последние четыре знака – порядковый номер.

3.2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3.2.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.5. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь.

3.2.6. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих факторов:

– информации, содержащейся в законодательстве РФ;
– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.8. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.9. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании постановления главы администрации городского округа.

3.2.10. Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по стоимости приобретения.

Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Нематериальные активы

3.3.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих сроков:

– в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;

– в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. Непроизведенные активы

3.4.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5. Материальные запасы

3.5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5.4. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.6. Затраты (расходы) учреждения

3.6.1. В рамках выполнения муниципального задания все затраты, непосредственно связанные с выполнением, оказанием услуг, относятся к прямым. Прямые затраты включаются в себестоимость оказания услуги.

Основание: п. 134 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н

3.7. Расчеты с подотчетными лицами

3.7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления, сметы расходов, согласованных с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы.
- перечисления на зарплатную карту подотчетного лица.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан, соответственно, в заявлении или приказе руководителя.

3.7.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 3.7.4 настоящей учетной политики.

3.7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

3.7.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 14 календарных дней. Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

3.7.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки, расходы возмещаются в размере, установленном «Порядком возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников администрации Старооскольского городского округа и работников муниципальных учреждений Старооскольского городского округа», утвержденным постановлением главы администрации Старооскольского городского округа № 2685 от 11.08.2014г.

Возмещение расходов спортсменам и работникам при недостаточности средств, в части проездных билетов принимаются по фактически произведенным расходам, а расходов по найму жилого помещения, на выплату суточных в пределах норм, утвержденных постановлением правительства РФ от 2 октября 2002 года № 729 « О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств Федерального бюджета»

При участии в международных соревнованиях обеспечение участников производится по «Нормам возмещения расходов работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, при служебных командировках на территории иностранных государств», установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 года № 812.

Возмещение расходов участникам физкультурных и спортивных мероприятий производится в соответствии с постановлением главы администрации Старооскольского городского округа №5762 от 30 декабря 2011 г. «Об изменении норм расходов средств на проведение физкультурных и спортивных мероприятий» и постановлением № 428 от 27 февраля 2012 г. «О внесении изменений и дополнений в постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 30 декабря 2011 г. №5762»

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

Порядок направления работников учреждения в служебные командировки осуществляется на основании Положения об особенностях направления работника в служебные командировки, утвержденного постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации и режима служебного времени той организации, в которую он был направлен.

Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. (Ст. 153 Трудового кодекса РФ, п.5 «Положения об особенностях направления работника в служебные командировки» от 13.10.2008 г. №749)

Средний дневной заработок для оплаты работы в командировках определяется на основании постановления Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. № 922 « Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (с изменениями)

3.7.6. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

3.7.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности .

3.8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.8.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения.

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.8.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

3.8.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

3.9. Финансовый результат

3.9.1. В целях управленческого учета и налогового учета учреждение применяет дополнительные аналитические коды в разрезе КОСГУ, а также в разрезе синтетических счетов учета.

• 3.9.2. В целях оперативного учета (оперативные отчеты о видах доходов и расходов; данные для заполнения пояснительной записки бухгалтерской отчетности, контроль за видами расходов)

КОСГУ 211 «Заработная плата»:

– 211.02.01 – заработная плата по педагогическим работникам, попадающим под повышение по Указам Президента РФ;

– 211.03.00 – заработная плата по категориям работников, непопадающим под повышение по Указам Президента РФ

КОСГУ 212 «Прочие выплаты»:

– 212.01.00 – суточные при служебных командировках;

КОСГУ 213 «Начисления на выплаты по оплате труда»:

– 213.02.01 – начисления по оплате труда по Указам Президента РФ;

– 211.03.00 – начисления на выплаты по оплате труда по категориям работников, непопадающим под повышение по Указам Президента РФ

• КОСГУ 221 «Услуги связи»:

– 221.01.00 – услуги телефонной связи;

– 221.02.00 – услуги доступа к телекоммуникационным каналам связи (Интернет);

• КОСГУ 222 «Транспортные услуги»:

– 222.01.00 – оплата проезда к месту служебной командировки обратно;

– 222.02.00 – транспортные услуги;

• КОСГУ 223 «Коммунальные услуги»:

– 223.01.00 – оплата отопления;

– 223.02.00 – оплата потребления газа;

– 223.03.00 – оплата электроэнергии;

– 223.04.01 – оплата водопотребления;

– 223.04.02 – оплата водоотведения;

– 223.05.00 – вывоз жидких бытовых отходов;

• КОСГУ 224 «Арендная плата за использованием имущества»:

– 224.01.00 – арендная плата за использованием имущества;

КОСГУ 225 «Работы, услуги по содержанию имущества»:

- 225.01.01 – оплата текущего ремонта оборудования и инвентаря (обслуживание оргтехники);
- 225.01.02 – обслуживание пожарно/охранной сигнализации;
- 225.01.03 – проверка приборов и метрология;
- 225.01.08 – оплата текущего ремонта оборудования и инвентаря (прочее)
- 225.02.00 – проведение дератизации;
- 225.06.02 – охрана помещений, оплата сигнализации;
- 225.06.03 – вывоз ТБО;
- 225.06.04 – оплата работ, услуг по противопожарным мероприятиям;
- 225.06.11 – прочие коммунальные услуги (прочие услуги по содержанию имущества);
- 225.07.03 – оплата текущего ремонта зданий и сооружений;

• КОСГУ 226 «Прочие работы, услуги»:

- 226.01.01- прочие расходы (услуги банка)
- 226.01.02 – прочие расходы (аттестация рабочих мест);
- 226.01.04 – прочие расходы (типографские расходы);
- 226.01.06 – прочие расходы (услуги по проведению обязательных медицинских осмотров работников);
- 226.01.09- прочие расходы инвентаризация и паспортизация зданий)
- 226.06.02 – охрана помещений, оплата сигнализации;
- 226.06.13- охрана труда;
- 226.08.01 – мероприятия по прочим работам, услугам;
- 226.10.06 – прочие информационные услуги;

• КОСГУ 290 «Прочие расходы»:

- 290.01.01- транспортный налог;
- 290.01.02 – земельный налог;
- 290.01.03 – налог на имущество ;
- 290.01.05 – прочие налоги, государственные пошлины и сборы, иные платежи в бюджет;
- 290.08.01 – мероприятия по прочим расходам;

• КОСГУ 310 «Увеличение стоимости основных средств»:

- 310.01.00- прочие расходные материалы и предметы снабжения;
- 310.04.04 – увеличение стоимости основных средств по противопожарным мероприятиям;
- 310.08.01 – увеличение стоимости основных средств по проведению мероприятий;
- 310.11.06 – приобретение прочего оборудования;

• КОСГУ 340 «Увеличение стоимости материальных запасов»:

- 340.01.01- прочие расходные материалы и предметы снабжения (запасные части);
- 340.01.02 – прочие расходные материалы и предметы снабжения (канцелярские товары);
- 340.01.03– прочие расходные материалы и предметы снабжения (строительные материалы);
- 340.01.05 – прочие расходные материалы и предметы снабжения (приобретение приборов учета)
- 340.01.06 – прочие расходные материалы и предметы снабжения (хозяйственные материалы)
- 340.01.07 – прочие расходные материалы и предметы снабжения (моющие средства)
- 340.01.08 – прочие расходные материалы и предметы снабжения (бланки учетной и отчетной документации)
- 340.01.12 – прочие расходные материалы и предметы снабжения (прочие)
- 340.02.01 – Бензин
- 340.06.01 – увеличение стоимости материальных запасов по противопожарным мероприятиям
- 340.08.01 – увеличение стоимости материальных запасов при проведении мероприятий
- 340.14.02 – медикаменты и перевязочные средства
- 340.15.00 – мягкий инвентарь и обмундирование

4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (за исключением случаев, когда ее проведение обязательно) проводится:

- денежных средств в кассе – ежемесячно, на число нового квартала;
- 1 число каждого месяца;
- дебиторской и кредиторской задолженности – ежеквартально по состоянию на 1 число нового квартала;
- основных средств, материальных запасов и прочего имущества (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах) – один раз в год не ранее 1 октября и не позднее 1 декабря текущего года;
- при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел)
- состав инвентаризационной комиссии определяется отдельным приказом директором учреждения.

На комиссию возлагаются следующие обязанности:

- по организации и проведению инвентаризации имущества, числящегося на балансе управления по физической культуре и спорту, обязательств и средств в расчетах;
- по оценке состояния основных средств, нематериальных активов и материальных запасов и подписание первичных документов при передаче и списании их с баланса учреждения.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

4.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утверждается начальником управления по физической культуре и спорту.

5. Технология обработки учетной информации

5.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С:Предприятие 8», «1-Спредприятие-Камин-расчет заработной платы»

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России, департаментом финансов и бюджетной политики Старооскольского городского округа;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации на сайте www.zakupki.gov.ru, Оскол-заказ, согласно закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ.

5.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

5.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

6. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

6.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

6.2. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью), а также на машинных носителях – в виде электронных документов (заверенных электронной подписью).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

6.3. Журналам операций присваиваются номера:

- 1 - журнал операций со счету «Касса»;
- 2- журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 3- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- 4- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- 6- журнал операций расчетов по оплате труда;
- 7-журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8-журнал по прочим операциям;
- 9-журнал по санкционированию операций;

По операциям, указанным в пункте 2.2, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

6.4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы.
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.5. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами по лицевым счетам, открытым в Департаменте финансов и бюджетной политики, кассовым операциям, документы по договорам подряда и другим документам, устанавливающим или изменяющим финансовые обязательства учреждения, подписываются лицами, имеющими право на подписание подобных документов, на которых оформлены карточки образцов подписей.

Право первой подписи имеет:

начальник управления по физической культуре и спорту администрации

Старооскольского городского округа при наличии доверенности;

директор учреждения;

право второй подписи имеет:

главный бухгалтер управления по физической культуре и спорту.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства недействительны и к исполнению не принимаются.

6.6. Единый график документооборота утверждается в приложении к учетной политике управления по физической культуре и спорту.

6.7. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 173н.

6.8. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 173н (кроме ф. 0310003 – журнал регистрации приходных и расходных ордеров) составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
 - журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
 - инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
 - инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
 - опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
 - книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
 - авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
 - журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
 - другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
- Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2.2, составляются отдельно.

6.9. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.10. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки платежных квитанций.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии

7.. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 3 .
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

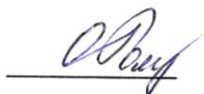
8.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

В части операций, указанных в пункте 2.2, составляется бюджетная отчетность в соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н.

8.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Главный бухгалтер



О.В.Романова