

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Большеулуйская детско-юношеская спортивная школа»

Номер документа	Дата
№91/1	30.09.2015

ПРИКАЗ

Об утверждении учетной политики

Руководствуясь

- Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 №145 -ФЗ (с изменениями и дополнениями) (далее по тексту - БК РФ), а также Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ);

- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ (далее по тексту - ФЗ № 402 -ФЗ); управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее по тексту Инструкция № 157н);

- Правилами и нормами, установленными Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов - Инструкция № 157н);

- Правилами и нормами, установленными Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 23.12.2010 №183н (далее по тексту - Инструкция № 157н);

Правилами и нормами, установленными Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 23.12.2010 №183н (далее по тексту - Инструкция № 183н);

- иными нормативными правовыми актами РФ;
- локальными нормативными правовыми актами
- Уставом МБУ ДО «Большеулуйская ДЮСШ»

ПРИКАЗЫВЫЮ:

1. Утвердить учетную политику МБУ ДО «Большеулуйская ДЮСШ» (Приложение к настоящему приказу) и применять ее во все правоотношения, возникшие с 01 октября 2015 года, последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
2. Утвердить рабочий план счетов как Приложение №1 к учетной политике.
3. Утвердить график документооборота как Приложение №2 к учетной политике.
4. Утвердить расчетный листок как Приложение №3 к учетной политике.
5. Утвердить Положение о порядке проведения инвентаризации муниципального имущества как Приложение №4 к учетной политике.

- бухгалтерия (блок составления сводных регистров бюджетного учета, баланса учреждения и бюджетной отчетности);
- сводная отчетность (блок составления сводной бухгалтерской отчетности).

Методические аспекты учетной политики в части ведения налогового учета.

35. Налоговый учет в организации ведется бухгалтерской службой в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

При ведении налогового учета используется принцип максимального сближения налогового учета с существующей системой бухгалтерского учета. Налоговый учет ведется в рамках единой учетной системы бухгалтерского учета и налогового учета.

В качестве налоговых регистров используются все формы отчетов, составленные в единой системе бухгалтерского и налогового учета. Аналитическими регистрами налогового учета являются регистры бухгалтерского учета по всем счетам с номером субсчета.

Регистры налогового учета ведутся в течение налогового периода в электронном виде, по окончании налогового периода регистры выводятся на печать.

36. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на заведующих отделов бухгалтерских расчетов и отчетности, главного бухгалтера.

37. Налоговая отчетность представляется в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи в установленные сроки.

38. **НДС.** В связи с отсутствием объекта налогообложения и использованием освобождения от исполнения обязанностей налогоплательщика НДС согласно ст. 145 НК РФ налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость форма по КНД 1151001 предоставляется нулевая.

39. **НДФЛ.** Объектом налогообложения является сумма начисленной заработной платы, вознаграждений и других выплат физическим лицам, согласно НК РФ.

При выплате доходов физическим лицам учреждение обязано рассчитать, удержать, перечислить в бюджет НДФЛ, выступая роли налогового агента.

Налог перечисляется не позднее дня выплаты заработной платы или дня перечисления на счет физического лица.

Налоговый учет по НДФЛ ведется нарастающим итогом с начала года по итогам каждого месяца применительно доходам, согласно НК РФ.

Учреждение предоставляет отчетность (налоговая декларация) в налоговую инспекцию, где учреждение состоит на учете.

40. **Страховые взносы.** Страховые взносы начисляются по каждому физическому лицу в индивидуальных карточках учета нарастающим итогом с начала года по итогам каждого месяца.

Страховые взносы начисляются по видам выплат согласно Федеральному закону от 24 июля 2009 г. №212-ФЗ.

41. **Налог на прибыль.** Определить, что у учреждения могут возникнуть доходы, которые подпадают под обложение налогом на прибыль (внереализационные доходы):

— штрафы, пени и (или) иные санкции за нарушение договорных обязательств, а также суммы возмещения убытков или ущерба (признанные должником или подлежащие уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу);

— стоимость полученных материалов или иного имущества, полученных при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств (за исключением случаев, предусмотренных пп. 18 п. 1 ст. 251 НК РФ);

— суммы кредиторской задолженности (обязательства перед кредиторами), списанные в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям, за исключением сумм списанной кредиторской задолженности по уплате налогов и сборов, пеней и штрафов перед бюджетами разных уровней, по уплате взносов, пеней и штрафов перед бюджетами государственных внебюджетных фондов;

— стоимость излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации.

Уплата налога на прибыль производится по статье 290 "Прочие доходы" в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации РФ, утвержденными приказом Минфина России от 21.12.2011 № 180н.

В бухгалтерском учете начисление налога на прибыль отражается в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от **06.12.2010** 162н,

Начисление налога на прибыль осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств с отражением соответствующих операций по санкционированию расходов на 500-х счетах Плана счетов.

В налоговую инспекцию представляется налоговая декларация, утвержденная приказом ФНС России от 15.12.2010 № ММВ-7-3/730@.

42. Налог на имущество. Порядок начисления и уплаты налога на имущество в учреждении ведется в общеустановленном порядке, в соответствии с НК РФ и законами субъекта РФ.

Согласно закона Красноярского края «О налоге на имущество организаций», учреждение использует льготу по уплате налога в соответствии с подпунктом «п», пункта 3, статьи 2.

43. Земельный налог. В соответствии с главой 31 Налогового кодекса РФ «Земельный налог» формировать налогооблагаемую базу по земельному налогу согласно статьям 389 ,390 , 391 Налогового кодекса РФ.

Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

44. Транспортный налог. В соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ «Транспортный налог» и региональным Законом «О транспортном налоге» формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения.

Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

45. Отражение в бюджетном учете учреждения расчетов за товары, работы и услуги сторонних организаций

осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции № 157н. При этом:

- в соответствии со статьями 71 Бюджетного Кодекса РФ, а также Федерального закона от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ, закупки товаров, работ и услуг осуществляются на основе документов по запросу котировок, которые оформляются:

на сумму 100,0 тыс. руб. и ниже - по распоряжению директора Учреждения;

на сумму свыше 100,0 тыс. руб. до 500,0 тыс. руб. - по результатам запроса котировок;

на сумму свыше 500,0 тыс. руб. - по результатам проведения конкурсов.

Указанные нормы применяются по отношению к одной сделке, либо к нескольким сделкам по одноименным товарам в течение квартала.

- в целях организации казначейского контроля за реализацией государственных контрактов, их копии передаются в обслуживающий учреждение орган территориального казначейства.

- основанием для отражения в бюджетном учете затрат учреждения на оплату товаров, работ и услуг сторонних организаций являются товарные накладные и акты приема-сдачи работ и услуг.

- в соответствии с требованиями Инструкции № 157н об отражении произведенных в процессе расчетов с поставщиками и подрядчиками переплат в виде выданных им авансов, все расчеты с поставщиками и подрядчиками, независимо от их экономического содержания

(авансирование или окончательный расчет) производить с использованием счета 1 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам».

Порядок и сроки представления отчетности об исполнении бюджета бюджетной системы Российской Федерации и иной отчетности

46. Бюджетная отчетность составляется в порядке и в сроки, установленные Минфином России, Федеральным казначейством.

47. Ежемесячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программ: "1С Бухгалтерия", "1С Зарплата и кадры" и «СБиС++ Электронная отчетность» представляется в ИФНС, государственные внебюджетные фонды и в органы статистики в сроки, предусмотренные нормативными документами.

48. Бюджетная отчетность предоставляется на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа, с представлением на электронных носителях или путем передачи по телекоммуникационным каналам связи, с обязательным обеспечением защиты информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

49. Внутренний финансовый контроль - процесс управления деятельностью Учреждения с целью эффективного и результативного использования бюджетных средств, сохранности финансовых и нефинансовых активов, соблюдения установленных требований законодательства и представления достоверной отчетности.

К объектам внутреннего финансового контроля относятся:

- соблюдение действующего законодательства и положений учетной политики;
- целевое использование полученных учреждением средств в виде бюджетного финансирования;

- правильность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления хозяйственных операций;
- сохранность финансовых и нефинансовых активов учреждения;
- достоверность бухгалтерской и налоговой отчетности учреждения.

Основными процедурами документального контроля являются:

- согласование документов;
- утверждение документов;
- проверка исполнения документа.

На стадии согласования проверять и подтверждать достоверность, полноты и непротиворечивости информации, содержащейся в документе. В эту процедуру включать проверку правильности его оформления и соответствие нормативным документам, а также наличие необходимых приложений и сопроводительной документации. Для проверки целостности и непротиворечивости информации, полученной из разных источников, проводить сверку данных.

После согласования, производить утверждение документа и введение его в действие.

Проверка исполнения документа осуществлять преимущественно на этапе, когда на основании его данных составляется та или иная отчетность учреждения. Мониторинг показателей отчетности является одной из процедур, проводимых на завершающих этапах внутреннего контроля. Данную процедуру проводить в форме сравнения фактических показателей с плановыми. Значительные отклонения считать основанием для дополнительной проверки на возможные ошибки работников учреждения.

Выделять в учреждении три формы внутреннего финансового контроля: предварительный, текущий и последующий.

Предварительный контроль осуществлять до начала совершения хозяйственной операции.

На стадии предварительного контроля осуществлять контроль за соответствием заключаемых договоров доведенным объемам бюджетных ассигнований либо перечисление аванса в установленных случаях.

Текущий контроль осуществлять на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов учреждения. Производить регулярный анализ соответствия кассовых расходов производимым фактическим расходам. В ходе текущего контроля проверять действия отдельных подразделений, добросовестное выполнение работниками своих обязанностей.

Последующий контроль проводить по итогам совершения учреждением хозяйственных операций путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности. Выявлять нарушения и принимать меры по их устранению. Осуществлять проверку полученных товаров (работ, услуг), оплаченных учреждением по товарным накладным или другим документам. Осуществлять контроль начисленной зарплаты, отчислений во внебюджетные фонды и на социальные нужды.

Проводить плановые и внеплановые ревизии.

Плановые проверки проводить не реже 1 раза в год.

Внеплановые - по мере поступления информация о возможных нарушениях и злоупотреблениях.

По результатам контроля руководителем принимаются решения о привлечении к ответственности, поощрении работников или иные решения в пределах компетенции. На основании выводов, сделанных в результате ревизии, составляется отчет, в который включаются все объекты проверки, а также описание выявленных недостатков и нарушений. На основании отчета разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, назначаются сроки и ответственные за исполнение лица. Ответственность за обоснованность выводов по результатам проверки, составленный отчет и предложения руководству несут ревизоры - члены комиссии по внутреннему финансовому контролю.

Ответственность за систему внутреннего финансового контроля возложить на руководителя и главного бухгалтера учреждения.

50. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 4).

Изменение учетной политики

51. Учетная политика применяется последовательно из года в год. Дополнения в настоящий приказ об учетной политике в части организации бюджетного учета, необходимые с целью уточнения порядка, правил, методик, способов, составов, технологий и иных регламентов его реализации вносятся в установленном порядке по мере необходимости.

52. Изменения в настоящий приказ об учетной политике, в части организации бюджетного учета учреждения, вносятся в начале финансового года в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- при изменении методов и принципов бюджетного учета;

при существенном изменении условий деятельности учреждения, включая реорганизацию, изменение вида деятельности.

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Номер счета		Наименование счета
13710000000000000000	4 10111000	Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения
13710000000000000000	4 10112000	Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения
13710000000000000000	4 10113000	Сооружения- недвижимое имущество учреждения
13710000000000000000	4 10124000	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения
13720013000000000000	5 10124000	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения
13710000000000000000	4 10125000	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
13710000000000000000	4 10126000	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения
13720013000000000000	5 10126000	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения
13710000000000000000	4 10134000	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
13720013000000000000	5 10134000	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
13710000000000000000	4 10136000	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество
13720013000000000000	5 10136000	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество
13710000000000000000	4 10137000	Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения
13710000000000000000	4 10411000	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
13710000000000000000	4 10412000	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
13710000000000000000	4 10413000	Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения
13710000000000000000	4 10424000	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
13720013000000000000	5 10424000	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
13710000000000000000	4 10425000	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
13710000000000000000	4 10426000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения
13720013000000000000	5 10426000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения
13710000000000000000	4 10434000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения

137200130000000000	5 10434000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
137100000000000000	4 10436000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
137200130000000000	5 10436000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
137100000000000000	410437000	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества
137100000000000000	4 10532000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
137200130000000000	5 10532000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
137100000000000000	4 10533000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
137100000000000000	4 10534000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
137100000000000000	4 10535000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
137100000000000000	4 10536000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
137100000000000000	4 10612000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения
137100000000000000	4 10621000	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
137200130000000000	5 10621000	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
137100000000000000	4 10631000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
137200130000000000	5 10631000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
137100000000000000	4 10981000	Общехозяйственные расходы
137200130000000000	5 10981000	Общехозяйственные расходы
137100000000000000	4 20134000	Касса
137200130000000000	5 20134000	Касса
137100000000000000	4 20135000	Денежные документы
137100000000000000	4 20621000	Расчеты по авансам по услугам связи
137100000000000000	4 20622000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
137100000000000000	4 20623000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
137100000000000000	4 20625000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
137100000000000000	4 20626000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
137100000000000000	4 20631000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
137200130000000000	5 20631000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
137100000000000000	4 20634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
137100000000000000	4 20811000	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
137200130000000000	5 20811000	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
137100000000000000	4 20812000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам

13710000000000000000	4 20821000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
13710000000000000000	4 20822000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
13710000000000000000	4 20823000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
13710000000000000000	4 20825000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
13710000000000000000	4 20826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
13710000000000000000	4 20831000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
13720013000000000000	5 20831000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
13710000000000000000	4 20834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
13720013000000000000	5 20834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
13710000000000000000	4 20891000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
13710000000000000000	4 21006000	Расчеты с учредителем
13710000000000000000	4 30211000	Расчеты по заработной плате
13720013000000000000	5 30211000	Расчеты по заработной плате
13710000000000000000	4 30212000	Расчеты по прочим выплатам
13710000000000000000	4 30213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
13720013000000000000	5 30213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
13710000000000000000	4 30221000	Расчеты по услугам связи
13710000000000000000	4 30222000	Расчеты по транспортным услугам
13710000000000000000	4 30223000	Расчеты по коммунальным услугам
13710000000000000000	4 30225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
13720013000000000000	5 30225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
13710000000000000000	4 30226000	Расчеты по прочим работам, услугам
13720013000000000000	5 30226000	Расчеты по прочим работам, услугам
13710000000000000000	4 30231000	Расчеты по приобретению основных средств
13720013000000000000	5 30231000	Расчеты по приобретению основных средств
13710000000000000000	4 30234000	Расчеты по приобретению материальных запасов
13720013000000000000	5 30234000	Расчеты по приобретению материальных запасов
13710000000000000000	4 30291000	Расчеты по прочим расходам
13710000000000000000	4 30301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
13720013000000000000	5 30301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
13710000000000000000	4 30302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
13720013000000000000	5 30302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
13710000000000000000	4 30306000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

137200130000000000	5 30306000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
137100000000000000	4 30307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
137200130000000000	5 30307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
137100000000000000	4 30310000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
137200130000000000	5 30310000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
137100000000000000	4 30311000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
137200130000000000	5 30311000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
137100000000000000	4 30403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
137200130000000000	5 30403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
137100000000000000	440110100	Доходы хозяйствующего субъекта
137200130000000000	5 40110100	Доходы хозяйствующего субъекта
137100000000000000	4 40120200	Расходы хозяйствующего субъекта
137200130000000000	5 40120200	Расходы хозяйствующего субъекта
137100000000000000	4 40130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
137200130000000000	5 40130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
137100000000000000	4 50201000	Принятые обязательства
137200130000000000	5 50201000	Принятые обязательства
137100000000000000	4 50202000	Принятые денежные обязательства
137200130000000000	5 50202000	Принятые денежные обязательства
137100000000000000	4 50400000	Сметные (плановые) назначения
137200130000000000	5 50400000	Сметные (плановые) назначения
137100000000000000	4 50600000	Право на принятие обязательств
137200130000000000	5 50600000	Право на принятие обязательств
137100000000000000	4 50700000	Утвержденный объем финансового обеспечения
137200130000000000	5 50700000	Утвержденный объем финансового обеспечения
137100000000000000	4 50800000	Получено финансового обеспечения
137200130000000000	5 50800000	Получено финансового обеспечения
ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА		
	01	Имущество, полученное в пользовании
	02	Материальные ценности, принятые на хранение
	03	Бланки строгой отчетности (касса)
	04	Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов
	09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
	17	Поступления денежных средств на счета учреждения
	18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения

	19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет
	20	Списанная задолженность не востребованная кредиторами
	21	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации
	26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование

График Документооборота

Наименование документа	Создание документа		Передача документов		Хранение документов в учреждении	
	Ответственный за выписку	Срок исполнения	Куда передается	Срок передачи	Ответственный за хранение	Срок хранения
По учету труда						
Штатное расписание (ф. Т-3)	Экономист	На дату создания учреждения и при внесении изменений	Бухгалтер-расчетчик, экономист	Не позднее следующего дня после подписания	Экономист	Постоянно
Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ф. Т-1,Т-1а)	Директор	При приеме на работу работника	Бухгалтер-расчетчик	Не позднее следующего дня после подписания	Бухгалтер-расчетчик	3 года при условии завершения ревизии (после проверки). После чего документы сдаются в архив и хранятся там не менее 75 лет
Личная карточка работника (Ф- Т-2)	Директор	Сразу после приема работника на работу или в случае внесения изменений			Директор	
Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (ф. Т-5, Т-5а)	Директор	При переводе работника	Оригинал остается у директора, а копия передается в бухгалтерию	Не позднее следующего дня после подписания	Директор	
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф. Т-6)	Директор	Не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска	Оригинал остается у директора, а копия передается в бухгалтерию	Не позднее следующего дня после подписания	Директор	
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (ф. Т-8)	Директор	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Оригинал остается у директора, а копия передается в бухгалтерию	Не позднее следующего дня после подписания	Директор	
График отпусков	Директор	Ежегодно не	.	.	Директор	1 год

6. Утвердить Положение о внутреннем финансовом контроле как Приложен. №5 к учетной политике.
7. Утверждение Положения о документообороте учреждения.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Руководитель

директор
должность

і

7 ^

Д.Е. Мазалевский
расшифровка подписи

(ф. Т-7)		позднее 10 января	По учету заработной платы			
Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. 0504421)	Директор либо ответственные лица подразделений учреждения	Открывается ежемесячно за 2 - 3 дня до начала расчетного периода. Записи в него заносятся каждый день	В бухгалтерию	До 25 числа, текущего месяца	Бухгалтерия	5 лет
Расчетно- платежная ведомость (ф. 0504401)	Бухгалтер-расчетчик	Один раз в месяц, не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным			Бухгалтерия	5 лет
Платежная ведомость (ф. 0504403)	Бухгалтер-расчетчик	При осуществлении разовых выплат, которые не совпадают с составлением общего расчета			Бухгалтерия	5 лет
Карточка- справка (ф. 0504417)	Бухгалтер-расчетчик	Заводится при приеме работника на работу. Сведения заносятся ежемесячно			Бухгалтерия	5 лет
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425)	Директор	При предоставлении отпуска, увольнении и иных случаях	Бухгалтеру	Не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска, не позднее даты увольнения	Бухгалтерия	5 лет
Листок	Директор	По мере	бухгалтерия	Не позднее 25 числа	бухгалтерия	5 лет при

Акт о приеме -передаче объекта основных средств (кроме зданий и сооружений) (ф.0306001)	Комиссия по приему-передачи имущества	При поступлении объектов основных средств	бухгалтерия	В течение 3-х рабочих дней после получения накладной	Бухгалтерия	5 лет
Акт о приеме передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0306001)	Комиссия по приему-передачи имущества	При поступлении объектов основных средств	бухгалтерия	В течение 3-х рабочих дней после получения накладной	Бухгалтерия	5 лет
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф.0306032)	Комиссия по приему-передачи имущества	В момент передачи объектов основных средств	В бухгалтерию	В момент совершения операции	бухгалтерия	5 лет
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	Материально-ответственное лицо	В момент выдачи ТМЦ	В бухгалтерию	После подписания, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчётным	Бухгалтерия	5 лет
Акт о списании объектов основных средств (кроме автотранспортных) (ф.0306003)	Комиссия по приему-передачи имущества	В момент выбытия	В бухгалтерию	После подписания	Бухгалтерия	5 лет
Акт о списании автотранспортных средств(ф.0306004)	Комиссия по приему-передачи имущества	В момент выбытия	В бухгалтерию	После подписания	Бухгалтерия	5 лет
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря(ф.0504143)	Комиссия по приему	В момент выбытия	В бухгалтерию	После подписания, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	5 лет

Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)	Комиссия по приему	В момент выбытия	В бухгалтерию	После подписания, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	5 лет
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф.0504038)	Материально-ответственное лицо	Ежемесячно	В бухгалтерию	Не позднее 5 числа каждого месяца	Бухгалтерия	5 лет
Путевой лист легкового автомобиля (ф.0345001)	Ответственный за выдачу путевых листов	в день выезда автотранспорта из гаража	В бухгалтерию	После оформления, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтерия	5 лет
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)	бухгалтер	ежемесячно			бухгалтерия	5 лет
По учету расчетов по налогам и сборам						
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на случай временной нетрудоспособности (ф.4-ФСС)	Бухгалтер-расчетчик	ежеквартально	В Фонд социального страхования	До 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	бухгалтерия	5 лет(при условии завершения ревизии)
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам в ПФ и ФФОМС (ф.РСВ - 1 ПФР)	Бухгалтер-расчетчик	ежеквартально	В ПФР РФ	До 15 числа, второго месяца следующего за отчетным кварталом	бухгалтерия	5 лет(при условии завершения ревизии)

Индивидуальные сведения по застрахованным лицам (ф.АДВ 6-2)	Бухгалтер-расчетчик	ежеквартально	В ПФР РФ	До 15 числа, второго месяца следующего за отчетным кварталом	бухгалтерия	5 лет(при условии завершения ревизии)
Индивидуальные сведения по застрахованным лицам (ф. АДВ 6-3,АДВ 6-4)	Бухгалтер-расчетчик	1 раз в год	В ПФР РФ	До 15 числа, второго месяца следующего за отчетным годом	бухгалтерия	5 лет (при условии завершения ревизии)
Налоговая декларация по налогу на доходы физических лиц (ф.2 - НДФЛ)	Бухгалтер-расчетчик	1 раз в год	В ФНС РФ	До 1 апреля	бухгалтерия	5 лет(при условии завершения ревизии)
По учету расчетов с поставщиками и заказчиками						
Заключенные договора и контракты	контрагент	По мере необходимости	Бухгалтерия	В течение 5 р.д. с момента подписания	Бухгалтерия	5 лет
Счета-фактуры, акты выполненных работ	контрагент	По факту выполнения работ, оказания услуг, поставки материальных ценностей	Бухгалтерия	В течение 5 дней с момента выписки документа	Бухгалтерия	5 лет
Счет на предоплату	контрагент	Согласно условию договора	Бухгалтерия	В течение 3 дней после составления документа	Бухгалтерия	5 лет
Товарная накладная	контрагент	По мере отпуска товара	бухгалтерия	В течение 3 дней с момента получения товара	Бухгалтерия	5 лет
Акт сверки расчетов за выполненные работы, оказанные услуги	бухгалтер	Не реже 1 раза в квартал либо по запросу контрагента	запрашиваемому	В течение 3 дней с момента поступления запроса	Бухгалтерия	5 лет

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)	бухгалтер	ежемесячно			бухгалтерия	5 лет
Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071)	бухгалтер	ежемесячно			бухгалтерия	5 лет
По составлению отчетности						
Сведения о численности, заработной плате и движении работников (ф. № П-4)	Бухгалтер - расчетчик	ежемесячно	РОССТАТ	Не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным	бухгалтерия	3 года
Сведения о неполной занятости и движении работников (ф. № П-4 (ИЗ))	Бухгалтер - расчетчик	ежеквартально	РОССТАТ	Не позднее 8 числа после отчетного квартала	Бухгалтерия	3 года
Сведения о численности и оплате труда работников органов гос.власти и местного самоуправления (ф. 1-т (ГМС))	Бухгалтер - расчетчик	ежеквартально	РОССТАТ	Не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом	бухгалтерия	3 года
Сведения о численности, заработной плате и движении работников 9ф. № груд, квартал (П-4)	Бухгалтер - расчетчик	ежеквартально	РОССТАТ	Не позднее 23 числа месяца следующего за о тчетным кварталом	бухгалтерия	3 года
Сведения об использовании средств	Экономист	ежеквартально	Фин.орган	До 15 числа месяца, след. за отчетным	Экономический отдел	3 года

на региональную выплату				кварталом		
Сведения о кредиторской задолженности по заработной плате	Зав. отделом	еженедельно	Фин.орган	Каждый четверг	бухгалтерия	3 года
Сведения о кредиторской задолженности	Зав.отделом	ежемесячно	Фин.орган	Не позднее 4 числа, следующего за отчетным месяцем	бухгалтерия	3 года
Отчет о фактических расходах (КОСГУ 225,226,290)	Зав.отделом	Ежемесячно	Фин.орган	Не позднее 4 числа, следующего за отчетным месяцем	бухгалтерия	3 года
Сведения о среднесписочной численности	Бухгалтер-расчетчик	ежегодно	ФНС РФ	До 20 января	бухгалтерия	5 лет
Сведения об инвестициях в основной капитал (ф. П-2 (краткая))	бухгалтер	ежемесячно	РОССТАТ	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	5 лет
Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (ф. П-2 (кварт))	бухгалтер	ежеквартально	РОССТАТ	До 20 числа, следующего за отчетным кварталом	бухгалтерия	5 лет
Налоговая декларация по транспортному налогу (ф. 1152004)	бухгалтер	ежегодно	ФНС РФ	До 01 февраля следующего за отчетным годом	бухгалтерия	5 лет
Налоговая декларация по земельному налогу (ф. 1153005)	бухгалтер	ежегодно	ФНС РФ	До 01 февраля следующего за отчетным годом	бухгалтерия	5 лет
Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (ф.1151001)	бухгалтер	ежеквартально	ФНС РФ	До 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	бухгалтерия	5 лет
Налоговая декларация по налогу на прибыль	бухгалтер	ежеквартально	ФНС РФ	До 28 числа месяца, следующего за	бухгалтерия	5 лет

организаций (ф.1151006)				отчетным кварталом		
Налоговая декларация (налоговый расчет) по налогу на имущество организаций (ф.1152028, 1152026)	бухгалтер	ежеквартально	ФНС РФ	До 28 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	бухгалтерия	5 лет
Бухгалтерская отчетность	бухгалтер	ежеквартально	ФНС РФ	До 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	бухгалтерия	5 лет
Сведения о наличии и движении основных фондов (ф.11-краткая)	бухгалтер	ежегодно	ФНС РФ	1 апреля	Бухгалтерия	5 лет
Сведения об использовании информационных технологий (ф. 3- информ.)	бухгалтер	ежегодно	ФНС РФ	8 апреля	бухгалтерия	5 лет
Главная книга (ф.0504072)	Гл.бухгалтер	ежемесячно			бухгалтерия	постоянно
По учету кассовых операций						
Приходный кассовый ордер(ф.0310001)	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира	По мере поступления средств в кассу			бухгалтерия	5 лет
Расходный кассовый ордер (ф.0310002)	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира	В момент выбытия денежных средств из кассы			бухгалтерия	5 лет
1 Приходный кассовый ордер «фондовый» (ф.0310001)	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира	По мере поступления средств в кассу			бухгалтерия	5 лет
Расходный кассовый ордер	Бухгалтер, исполняющий	В момент выбытия денежных средств			бухгалтерия	5 лет

«фондовый »(ф.0310002)	обязанности кассира	из кассы				
Кассовая книга 9ф.0504514)	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира	Ежедневно, при наличии оборотов в кассе			бухгалтерия	5 лет
Журнал операций по счету «касса»	Бухгалтер, исполняющий обязанности кассира	ежемесячно			бухгалтерия	5 лет
По составлению экономической отчетности						
Отчет об исполнении бюджета (ф.0524312)	Экономист	ежемесячно	Фин. орган	До 4 числа месяца, следующего за отчетным	Планово-экономический отдел	5 лет
Справочная таблица к отчету об исполнении бюджета (ф. №503387)	Экономист	ежемесячно	Фин. орган	Не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным	Планово-экономический отдел	5 лет
Распределение численности работников муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по размерам начисленной заработной платы	Экономист	ежеквартально	Фин. орган	Не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Планово-экономический отдел	3 года
Свод отчетов по сети, штатам и контингентам получателей бюджетных средств, состоящих на бюджетах муниципальных образований	Экономист	ежегодно	Фин.орган	До 07 марта, следующего за отчетным годом	Планово-экономический отдел	5 лет

Годовой отчет об исполнении бюджета с расшифровкой расходов по каждой классификации	Экономист	ежегодно	Фин.орган	До 01 февраля, следующего за отчетным годом	Планово-экономический отдел	5 лет
Прогноз объемов закупок для муниципальных нужд	Экономист	ежегодно	Отдел экономического планирования	Не позднее 29августа текущего года	Планово-экономический отдел	5 лет
Мониторинг численности и фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений Красноярского края	Экономист	ежегодно	Фин. орган	До 31 января года, следующего за отчетным	Планово-экономический отдел	3 года

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Большеулуйская детско-юношеская спортивная школа».

Общие положения

1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Большеулуйская детско-юношеская спортивная школа» (далее - МБУ ДО «Большеулуйская ДЮСШ») действует на основании Устава, утвержденного Постановлением Главы Администрации Большеулуйского района №218-п от 15.09.2015г., где определены цели, задачи и функции МБУ ДО «Большеулуйская ДЮСШ»

2. Учетная политика осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 декабря 2011г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010г. N 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 N 157н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 декабря 2010г. N 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";
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995г. N 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств";
- Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным Банком России от 12 октября 2011г. N 373-П;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы бюджетного учета.

3. В соответствии с п.1 ст.7 Федеральным законом N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" организация ведения бухгалтерского учета и хранения документов бухгалтерского учета возложена на руководителя учреждения.

В соответствии с п.3 ст.7 № 402-ФЗ ведение бухгалтерского учета осуществляется, на основании подписанного Договора на бухгалтерское обслуживание № 51 от 01.01.2014 г с Муниципальным казенным учреждением «Централизованной бухгалтерией Большеулуйского района». Работники централизованной бухгалтерии, в соответствии с должностными

Положение
о внутреннем финансовом контроле.

1 .Общие положения.

Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а так же на повышение результативности использования средств бюджета.

Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдения действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений директора общеобразовательного учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

Основными задачами внутреннего контроля является:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

Принципы внутреннего контроля:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение норм и правил, установленных нормативными актами РФ;
- принцип независимости и объективности;
- принцип ответственности - ненадлежащее исполнение контрольных функций сопровождается ответственностью в соответствии с законодательством РФ;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

Внутреннему финансовому контролю подлежат: контрольная среда - профессиональная и коммуникативная компетентность сотрудников, их стиль работы, организационная структура, наделение ответственностью и полномочиями; деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуру, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ; деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования понимания политики и процедур внутреннего контроля учреждения и обеспечения их исполнения; мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

2. Организация внутреннего финансового контроля.

Внутренний финансовый контроль может осуществляться в следующих формах:

- предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Данный контроль осуществляет директор общеобразовательного учреждения, главный бухгалтер централизованной бухгалтерии, (заведующий отделам по работе с учреждениями образования).

- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется работниками бухгалтерской службы;

- последующий контроль. Проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризации и пр. для проведения такого контроля создается комиссия, в которую обязательно включаются работники бухгалтерской службы, материального обеспечения, юридического отдела (при необходимости) и другие заинтересованные лица. Состав комиссии может меняться.

Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности; точность и полноту составления документов и регистров бухгалтерского учета; предотвращение возможных ошибок и искажений в учете и отчетности, исполнение приказов и распоряжений директора, контроль за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых (согласно утвержденного плана) и внеплановых (по распоряжению) проверок.

В ходе проведения внеплановых проверок осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя директора, к которым могут прилагаться перечень мер по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Результат последующего контроля оформляется в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской директору общеобразовательного учреждения. Акт должен содержать программу проверки, характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности, виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки; анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности, выводы о результатах проведения проверки; описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе проверки, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют на имя руководителя объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок заведующим отделом по работе с учреждениями образования разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем централизованной бухгалтерии. По истечении установленного срока заведующий отделом информирует директора о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причины.

3. Субъекты внутреннего контроля.

В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- директор учреждения;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется организационно-распорядительными документами и должностными инструкциями работников.

4. Ответственность

Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Заключительные положения

Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Большеулуйская средняя общеобразовательная школа». Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утративают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Приложение № 5 к Учетной политике

Положение о документообороте учреждения

В процессе осуществления хозяйственной деятельности учреждение имеет дело со многими первичными документами. Порядок их обработки и движения в учреждении с момента их создания или получения до сдачи в архив осуществляется на основании утвержденного в учреждении документооборота. Правила документооборота и технология обработки учетной информации утверждаются в составе принятой учреждением учетной политике.

Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бюджетного учета без каких либо пропусков или изъятий, при этом каждая операция должна быть оформлена оправдательными (первичными) учетными документами.

Движение первичных документов в бюджетном учете - их создание или получение от других организаций, принятие к учету, обработка и передача в архив - признается документооборотом и регламентируется графиком. Для рациональной организации документооборота в учреждении главным бухгалтером разрабатываются правила и график документооборота, на основе Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденного Минфином СССР от 29.07.1983 г. № 105.

При составлении графика документооборота главный бухгалтер руководствуется:

Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом МФ РФ от 06.12.2010 г. № 162н;

- Приказом МФ РФ от 23.09.2005 г. № 123н «Об утверждении регистров бюджетного учета»;

- Письмом МФ РФ от 01.02.2006 г. № 02-14-10а/187.

- Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете.

В зависимости от объема хозяйственных операций и специфики деятельности бюджетного учреждения график документооборота оформляется в виде схемы или перечня работ по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых каждым подразделением учреждения, а также всеми исполнителями с указанием и взаимосвязи и сроков выполнения работ.

Работники учреждения заполняют и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждый исполнитель получает выписку из графика, в которой перечисляются первичные документы, относящиеся к сфере деятельности конкретного исполнителя, сроки их представления в подразделения учреждения.

Механизм документооборота изменяется в зависимости от численности персонала, организационной структуры учреждения, действующей нормативной базы, учетной политики учреждения и иных факторов.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, своевременное и качественное создание документов и их оперативную передачу для отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по учреждению осуществляет главный бухгалтер (заведующие отделами), требования которого в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов являются обязательными для всех подразделений и служб учреждения.

Выдача первичных документов из бухгалтерии работникам других структурных подразделений, как правило, не допускается, а в отдельных случаях производится только по распоряжению главного бухгалтера.

График документооборота является одним из главных документов для принятия мер воздействия в отношении конкретных исполнителей, виновных в его несоблюдении, повлекшим за собой ошибки в учете. Последствия для лиц, указанных в графике, которые недобросовестно выполняют (или не выполняют) обязательства, возложенных на них, предусматриваются локальными нормативными актами.

Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бюджетного учета и бюджетной отчетности несет руководитель учреждения.

Порядок хранения документов регламентируется следующими нормативно-правовыми актами: Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете. В соответствии с данными нормативными актами первичные учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет. Документы, необходимые для исчисления и уплаты налогов, а также документы, подтверждающие полученные доходы, произведенные расходы и уплаченные налоги, хранятся в течение 4 лет. Лицевые счета по заработной плате работников хранятся 75 лет. Документы по переоценке основных фондов, оценке стоимости имущества учреждения хранятся постоянно. При этом срок хранения соответствующего документа начинается исчисляться с 1 января года, следующего за годом оформления документа.

С целью обеспечения хранения информации в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета организуется формирование информации на бумажных носителях следующих регистров бюджетного учета с периодичностью хранения:

№№ п/п	Код формы	Наименование регистра	Периодичность
1.	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	ежегодно
2.	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных	ежегодно

		средств	
3.	0504033	Опись инвентарных карточек по основным средствам	ежегодно
4.	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5.	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
6.	0504036	Оборотная ведомость	ежемесячно
7.	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	ежемесячно
8.	0504072	Главная книга	ежегодно
9.	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	ежегодно

регламентами несут ответственность за состояние соответствующего **участка** бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей отчетности.

Ответственность за формирование учетной политики, исполнение распорядительных документов, ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности несет главный бухгалтер (заведующей отделом по работе с учреждениями образования МКУ «Централизованная бухгалтерия -1

Централизованная бухгалтерия ведет налоговый учет и составляет налоговую отчетность в объеме и по формам, установленным Федеральной налоговой службой в соответствии с [^] Налоговым кодексом Российской Федерации.

Учетная политика утверждается Приказом директора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Большеулуйская детско-юношеская спортивная школа».

Организация бюджетного учета

4. Бюджетный учет представляет упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств.

5. Порядок отражения операций по исполнению бюджета и кассовому обслуживанию исполнения бюджета осуществляется в соответствии с Планом счетов бюджетного учета, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению" и по Рабочему плану счетов бюджетного учета, утвержденному Приложением N 1.

6. Все хозяйственные и бухгалтерские операции оформляются первичными документами, указанными в графике бухгалтерского документооборота, Приложение N 2.

7. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, а также документы по договорам, государственным контрактам, устанавливающие и (или) изменяющие финансовые обязательства учреждения, подписываются (утверждаются) Директором и главным бухгалтером или уполномоченными на то лицами.

8. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета:

- журнал операций №1 по счету "Касса";
- журнал операций №2 с безналичными денежными средствами;
- журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций №6 расчетов по оплате труда;
- журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал № 8 по прочим операциям;
- журнал № 9 по санкционированию расходов;
- Главная книга.

Регистры бюджетного учета в учреждении в печатном виде формируются один раз в месяц на последнее число рабочего дня этого месяца, либо по требованию контролирующих органов.

Журналы операций подписываются работником централизованной бухгалтерии, составившим журнал операций, главным бухгалтером или уполномоченным на то лицом.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

9. Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов, кода операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

10. Учет по рублевым и валютным наличным денежным средствам ведется раздельно.

/

11. Сроки выплаты денежного содержания установлены 7 и 22 числа каждого календарного месяца.

12. Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей установлен в 15 календарных дней. Срок отчета по выданным доверенностям на получение товарно-материальных ценностей устанавливается не позднее 15-и рабочих дней со дня выдачи доверенности.

13. Порядок расчета командировочных расходов, оформления отчетов по их использованию, выдача наличных денежных средств под отчет осуществляются в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010г. N 162н "Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению", Указом Президента от 18 июля 2005г. N 813 "О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих", Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2000г. N 941 "Об утверждении Порядка оформления выездов в командировки федеральных министров и руководителей иных федеральных органов исполнительной власти, руководство которыми осуществляет Правительство Российской Федерации, а также федеральных служб и федеральных агентств, подведомственных федеральным министерствам, руководство которыми осуществляет Правительство Российской Федерации, и органов при Правительстве Российской Федерации", Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 2 августа 2004г. N 64н "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета".

Распоряжение Главы администрации Большеулуйского района от 08.10.2012 г № 622-р «О порядке и условиях транспортного обслуживания, обеспечения телефонной связью и нормах расходов на содержание Администрации Большеулуйского района и иных органов исполнительной власти местного самоуправления Большеулуйского района.

14. **Учет расчетов с подотчетными лицами:** выдача средств на хозяйственные расходы, производятся лицам, заключившим с МБУ ДО «Большеулуйская ДЮСШ» договор о полной индивидуальной материальной ответственности при условии ознакомления подотчетных лиц с Положением о выдаче денежных средств под отчет, утвержденного директором МБУ ДО «Большеулуйская ДЮСШ» от 10.09.2015 г. №.83/1

К денежным документам относится: оплаченные талоны на бензин и масла, оплаченные путевки в дома отдыха, полученные извещения на почтовые переводы и т.д. Денежные документы хранятся в кассе учреждения. Их выдача оформляется, и отчеты об их использовании предоставляются подотчетным лицом в том же порядке, что и при выдаче подотчет денежных средств.

15. Кассовая книга учреждения ведется автоматизированным способом.

16. **Учет объектов основных средств, нематериальных активов, материальных запасов,** используемых в процессе своей деятельности, ведется в соответствии с Инструкциями N 157н и N 174н.

17. Учет основных средств и нематериальных активов осуществляется по материально ответственным лицам в соответствии с договором о материальной ответственности между директором учреждения и материально ответственным лицом.

18. Объекты основных средств и нематериальных активов принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости (по сумме фактических вложений на их приобретение).

Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 3000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации" по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету и списываются с учета по фактической стоимости.

19. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы". По объектам основных средств, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных групп. По объектам основных средств, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990г. N 1072.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования, срок устанавливается из расчета десяти лет.

20. Единицей учета основных средств и нематериальных активов является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 10 разрядов:

- 1 разряд - код вида деятельности;
- 2-4 разряд - код синтетического счета;
- 5-6 разряд - код аналитического счета;
- 7-12 разряд - порядковый номер объекта.

На каждый объект или группу объектов основных средств и нематериальных активов открывается инвентарная карточка, за исключением объектов движимого имущества стоимостью до 3000 рублей включительно.

21. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию нефинансовых активов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией N 174н.

Поступление и выбытие нефинансовых активов осуществляется на основании решений действующих комиссий по приему и списанию имущества.

22. Расчет годовой суммы амортизации основных средств и нематериальных активов производится линейным способом. В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

По объектам основных средств и нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты недвижимого, движимого имущества и нематериальных активов стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты недвижимого имущества и нематериальных активов стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта к учету;
- на объекты иного движимого имущества стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется.

23. В соответствии с п.106 Инструкции № 157н фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также из сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, в котором они пригодны для использования.

24. **Учет материальных запасов.** К материальным запасам относятся предметы **в форме** сырья и материалов, предназначенные для использования в процессе деятельности учреждения, в том числе:

- используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости;

- средства труда, согласно перечня материальных запасов п. 99 инструкции 157н. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету и списываются с учета по их фактической стоимости.

При списании ГСМ руководствоваться нормами их расхода.

Расход топлива для автомобильного транспорта общего назначения, порядок применения норм, формулы и методы расчета нормативного расхода топлива при эксплуатации, справочные нормативные данные по расходу смазочных материалов, значения зимних надбавок производятся на основании Рекомендаций № АМ -23-р.

Если фактический расход топлива согласно путевому листу превысил расход топлива, рассчитанный по норме Минтранса, то списание указанного превышения (перерасхода) производится по приказу директора школы при наличии объективных причин, повлекших перерасход ГСМ при эксплуатации автомобиля в связи с возникшими определенными условиями и в определенной местности.

Учет на забалансовых счетах ведется в соответствии с пунктом 332 Инструкции 157н. Учету на забалансовых счетах учреждения подлежат материальные ценности и обязательства:

- ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению), и т. п.);

- материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства стоимостью до 3 000 руб., введенные в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам), экспериментальные устройства, иные ценности, расчеты);

- обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

- земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости);

- недвижимое имущество в течение времени оформления государственной регистрации прав на него (до момента принятия к учету недвижимого имущества).

На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с

балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающего их замену.

В соответствии с пунктом 350 Инструкции № 157н аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

На забалансовом счете ведется учет материальных ценностей на основании первичных документов, подтверждающих их получение учреждением по номинальной стоимости, указанной в документах или - в условной оценке: один - 1 руб.

В случае необходимости учреждение может вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, подлежат инвентаризации в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

25. Порядок Учета оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Большеулуйская детско-юношеская спортивная школа» Организация учета оплаты труда работников учреждения осуществляется на основании «Положения об оплате труда муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Большеулуйская детско-юношеская спортивная школа», утвержденного приказом директора МБУ ДО «Большеулуйская ДЮСШ» № 114 от 28.12.2017г. (с изменениями и дополнениями).

Учет отработанного времени ведется на табелях учета использования рабочего времени.

Табель заполняется ежемесячно по учреждению ответственными лицами. Заполнение табеля ведется на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводу, увольнению.

При формировании табеля календарные дни месяца расчетного периода до принятия работника и (или) после его увольнения заполняются прочерком.

Заполненный табель за текущий месяц подписывается лицом, ведущим табельный учет, утверждается директором и представляется до 25 числа текущего месяца в бухгалтерию согласно Графику бухгалтерского документооборота (Приложение N 2). Оплата труда производится в соответствии со штатным расписанием, приказами и положением об оплате труда работников, утвержденным в установленном порядке.

При начислении заработной платы применяется расчетная ведомость (форма по ОКУД 0301010).

При выплате заработной платы работников извещают о составных частях заработной платы, причитающейся им за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а так же об общей денежной сумме, подлежащей выплате, в форме расчетного листка, согласно приложению № 3 к данному порядку.

Порядок и сроки проведения инвентаризации имущества и обязательств

26. В соответствии с нормативными документами для обеспечения контроля и сопоставления фактического наличия активов и обязательств с данными регистров бухгалтерского учета все имущество и финансовые обязательства подлежат ежегодной инвентаризации.

Инвентаризация проводится один раз в год в период 01 октября по 31 декабря для обеспечения достоверности годовой бухгалтерской отчетности, за исключением тех случаев, когда проведение инвентаризации является обязательным.

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также преобразовании государственного или муниципального учреждения;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или в других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации учреждения;
- в других случаях предусмотренных законодательством.

27. Для проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств, приказом директора назначается инвентаризационная комиссия.

28. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств оформляется инвентаризационными описями. Выявленные при инвентаризации расхождения оформляются ведомостью расхождений по результатам инвентаризации, которая является основанием для составления акта о результатах инвентаризации.

29. Результаты инвентаризации подлежат отражению в бюджетном учете и отчетности.

Методика ведения бюджетного учета

30. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, в целях отражения ее на счетах бюджетного учета и бюджетной отчетности осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 декабря 2010 г. N 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".

31. Учет поступлений в бюджет осуществляется методом начисления (в объеме кассовых поступлений).

32. Возврат текущей дебиторской задолженности оформляется как восстановление кассовых расходов.

33. Дебиторская задолженность, нереальная к взысканию, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, кредиторами;
- в) докладная записка руководству о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- г) решение руководителя о списании этой задолженности.

Списанная задолженность учитывается на забалансовом счете 04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов" в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

Программное обеспечение бюджетного учета

34. Бюджетный учет осуществляется с применением системы автоматизации бухгалтерского учета "1С Бухгалтерия бюджетного учреждения 8.2" и «1С Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8.2» по следующим учетным блокам:

- оплата труда, пособий;
- складской учет, учет материальных ценностей;