

МАУ «ЦЕНТР РФС»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
ГОРОДА КАМЕНСКА-УРАЛЬСКОГО»

623408, Российская Федерация, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Механизаторов, д.95,
тел. (3439) 30-29-30, 30-29-33, ИНН 6612004115, КПП 661201001, ОГРН 1026600933358

ПРИКАЗ

29.12.2018 г. № 342

об утверждении Учетной политики
для целей бухгалтерского учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н, от 23.12.2010 N 183н, от 25.03.2011 N 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

Приказываю:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики МАУ «Центр РФС» для целей бухгалтерского учета, согласно приложения к настоящему Приказу.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 01 января 2019 года.
3. Положения учетной политики обязаны исполнять все работники, ответственные за ведение бухгалтерского учета, подготовку первичных документов.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор



С.А. Казаков

**Учетная политика
для целей бухгалтерского учета**

Организация бухгалтерского учета

В своей деятельности учреждение руководствуется следующими нормативными документами:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» от 04.12.2007г. № 329-ФЗ, с изменениями и дополнениями;
- Федеральный закон от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон N 174-ФЗ);
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н (далее - План счетов автономных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н (далее - Инструкция N 183н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания N 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);
- Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание N 3073-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России N 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 N 132н (далее - Порядок N 132н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- иными законами и нормативными актами РФ, субъекта РФ, предназначенными для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности учреждения.

Используемые термины и сокращения

| Наименование | Расшифровка |
|--------------|--|
| Учреждение | Муниципальное автономное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта города Каменска-Уральского» |
| КБК | 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| X | 18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности) |

1. Общие положения.

1.1. Организация бухгалтерской службы в Учреждении. Возложение ответственности за организацию и ведение бухгалтерского и налогового учета.

Ведение бухгалтерского учета в Учреждении осуществляет бухгалтерия Учреждения. Бухгалтерия подчиняется главному бухгалтеру.

Деятельность работников бухгалтерии Учреждения регламентируется их должностными инструкциями и иными распорядительными документами.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Она представляется 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 с изменениями и дополнениями). Годовая отчетность (бухгалтерскую отчетность, отчет о деятельности учреждения и об использовании имущества, закрепленного за учреждением) представляется учредителю после утверждения наблюдательным советом.

Представление иной отчетности осуществляется в соответствии с установленными нормативными документами сроки.

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

1.2. Расчетные счета учреждения.

Учет средств, выделяемых из бюджета муниципального образования и учет доходов и расходов от приносящей доход деятельности, осуществляется на лицевых счетах, открытых в УФК по Свердловской области (Финансово-бюджетное управление города Каменска-Уральского).

1.3. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.

Право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств предоставляется:

первая подпись – директору Учреждения или замещающему его лицу по приказу руководителя.

вторая подпись – главному бухгалтеру или замещающему лицу по приказу руководителя.

1.4. Перечень должностей сотрудников, с которыми Учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении №1.

1.5. В Учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий, утвержденный отдельным приказом директора учреждения:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;

- инвентаризационной комиссии;

1.6. Порядок проведения инвентаризации.

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения согласно Методическим указаниям по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств». Инвентаризация финансовых и нефинансовых активов Учреждения в порядке и сроки, установленные приказом директора Учреждения.

Оформление фактов инвентаризации осуществляется с применением унифицированных форм первичных учетных документов, в соответствии с приказом № 52н.

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 лицевых счетов, открытых в УФК по Свердловской области (Финансово-бюджетное управление города Каменска-Уральского) на указанные выплаты). Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У

1.8. Структура инвентарного номера.

Каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10000,00 рублей включительно, библиотечного фонда), нематериальных и непроизводственных активов присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, состоящий из десяти разрядов:

- 1 разряд – код вида деятельности
- 2 – 4 разряд – код синтетического счета
- 5 – 6 разряд – код аналитического счета
- 7 – 10 разряд – порядковый номер объекта

1.9. Техника обработки и формирование регистров учетной информации.

Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам рабочего плана счетов осуществляется автоматизированным способом с использованием программных продуктов «1С:Предприятие» для ведения собственно бухгалтерского учета, «Контур-Зарплата» для расчета заработной платы.

Контроль первичных документов проводят работники Учреждения, в соответствии с их должностными инструкциями и иными распорядительными документами.

Первичные учетные документы, поступившие в Учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- 1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в Учреждение;
- 2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа или последним днем отчетного периода;
- 3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
- 4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
- 5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода (приложение №2).

При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности по налогам, расчет по страховым взносам в инспекцию Федеральной налоговой службы, Росстат;
 - передача по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения в Фонд социального страхования Российской Федерации;
 - передача отчетности по сведениям о застрахованных лицах, сведениях о страховом стаже застрахованных лиц в отделение Пенсионного фонда РФ;
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.
- Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

1.10. Рабочий план счетов.

Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 3), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н. В рабочий план счетов могут вноситься изменения в соответствии с законодательством РФ, а также вводятся дополнительные счета, необходимые для получения дополнительной информации, не противоречащие законодательству РФ.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.11. Формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет в Учреждении ведется с применением унифицированных форм первичных учетных документов, в соответствии с приказом № 52н. При проведении фактов хозяйственной жизни, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в Приложение № 4.

1.12. Обеспечение отдельного учета

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по видам финансового обеспечения:

- 2- по поступлениям от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от приносящей доход деятельности (доходы от оказания платных услуг, гранты, премии, добровольные пожертвования);
- 4- субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;
- 5- субсидия на иные цели;
- 6- субсидия на осуществление капитальных вложений.

1.13. Документооборот

Перечень документов, сроки их представления ответственными лицами устанавливаются согласно утвержденному графику документооборота (Приложение №5).

1.14. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля

Положение о внутреннем финансовом контроле приведен в приложении № 6.

Методология бухгалтерского учета.

2. Общие положения.

С целью обеспечения отдельного учета проводимых операций бухгалтерский учет Учреждения ведется в разрезе источников финансирования (Приложение № 7),

В соответствии с п. 11 Инструкции N 157н данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов отражаются в регистрах бюджетного учета в соответствии с приложением № 8 к данному положению.

Все регистры бюджетного учета, формируются в разрезе источников учреждения. Главная книга формируется по видам финансового обеспечения.

2.1. Учет кассовых и банковских операций.

Ведения кассовых операций, хранения и транспортировки наличных денежных средств, осуществления контроля за соблюдением кассовой дисциплины осуществляется в соответствии с Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У, иными нормативными актами законодательства РФ.

Размер лимита кассы рассчитывается исходя из объема поступлений наличных денег за оказанные услуги.

Изменение лимита кассы осуществляется на основании приказа директора Учреждения с приложением расчета.

В целях ведения кассовых операций используются документы, предусмотренные Инструкцией №52н:

- приходный кассовый ордер (далее – ПКО) применяется для оформления приема наличных денег в кассу, подписывается главным бухгалтером и кассиром;
- расходный кассовый ордер (далее – РКО) применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы, подписывается руководителем, главным бухгалтером и кассиром;
- кассовая книга применяется для учета движения наличных денежных средств, а также денежных документов. Кассовая книга заполняется на основании оформленных ПКО и РКО. Каждый лист кассовой книги подписывается главным бухгалтером и кассиром, а количество листов в ней заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера Учреждения.

Кассовые документы оформляются с применением программного обеспечения «1С: Бухгалтерия».

Для платежных поручений, приходных и расходных кассовых ордеров устанавливается сквозная нумерация по всем источникам финансирования. Нумерация листов кассовой книги устанавливается единая по всем видам деятельности.

Прием наличности: Бухгалтер (Кассир) учреждения принимает наличные денежные средства от кассиров структурных подразделений по справке - отчету кассира-операциониста (форма №КМ-6) с приложенным кассовым чеком (суточный с гашением), сверяя сумму с кассовой книгой не реже одного раза в неделю.

Выдача наличности: Выдача наличных денег работнику под отчет оформляется на основании его письменного заявления.

Проверка кассовой дисциплины: Проверка наличия денежных средств в кассе Учреждения и структурных подразделениях проводится по правилам, определенным Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. №49. Оформляется в соответствии с Инструкцией №52н.

Положение о порядке проведения инвентаризации кассы приведено в приложении № 9

2.2. Учет расчетов с подотчетными лицами.

При выдаче финансовых средств под отчет сумма аванса, срок сдачи авансового отчета и подотчетное лицо утверждается приказом директора Учреждения.

Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через кассу Учреждения.

Денежные средства под отчет могут выдаваться не только сотрудникам Учреждения, но и прочим лицам (тренерам, спортсменам, представителям федераций, главным судьям, главным секретарям и др.) на основании заключенных с ними договоров поручения и заявления подотчетного лица.

Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы устанавливается равным 15 дням.

Расходы, самостоятельно произведенные в интересах Учреждения в обстоятельствах, исключающих предварительное получение аванса, компенсируются (приносящая доход деятельность).

При направлении сотрудников Учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 10). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения директора Учреждения (оформленного приказом).

При направлении в командировку на спортивные соревнования и другие мероприятия ответственному сотруднику (тренеру, спортсменам и др.) дополнительно выдаются денежные

средства на проезд, питание и проживание спортсменов, а также суточные спортсменам. Основание для выдачи денежных средств – приказ руководителя учреждения с перечнем выезжающих спортсменов и назначением ответственного сотрудника.

Ответственный сотрудник (тренер, спортсмен и др.) самостоятельно приобретает билеты на проезд спортсменам и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет в Авансовом отчете (ф. 0504505) по общим правилам, установленным в Порядке оформления служебных командировок (приложение 10).

Ответственный сотрудник выдает суточные спортсменам по самостоятельно разработанной учреждением ведомости, которая также прикладывается к Авансовому отчету (ф. 0504505).

Срок предоставления отчетности по командировочным расходам - не позднее трех дней после прибытия из командировки.

Авансовые отчеты нумеруются сквозным образом по всем источникам Учреждениям.

Авансовые отчеты брошпуруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца по каждому источнику учреждения.

Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами производится один раз в год.

2.3. Учет расчетов по оплате труда.

Срок выплаты заработной платы устанавливается не позднее 22 числа текущего месяца (заработная плата за первую половину месяца) и не позднее 7 числа следующего месяца (окончательный расчет).

Удержания из заработной платы производятся на основании личного заявления работника. Алименты, штрафы и административные взыскания – на основании исполнительного листа.

Не полученная в срок заработная плата сдается на соответствующие счета в банке. Выплата депонированной заработной платы производится на основании личного заявления работника.

Начисление заработной платы на расходы Учреждения, покрываемые соответствующими источниками финансового обеспечения, производится на основании первичных учетных документов (табель учета рабочего времени, акт оказанных услуг):

- дебет счета X 10961 211 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» - начисление заработной платы работникам основного персонала;
- дебет счета X 10981 211 «Общехозяйственные расходы» - начисление заработной платы работникам АУП и МОП.

Начисление дополнительных выплат и компенсаций работникам учреждений в соответствии с законодательством РФ:

- дебет счета X 10981 212 «Общехозяйственные расходы».

Для учета использования рабочего времени и начисления заработной платы применяется Табель учета использования рабочего времени. В верхней половине строчки табеля регистрируется рабочее время, согласно графика работы, утвержденным директором Учреждения. В нижней части строчки записываются условные обозначения отклонений от нормального использования рабочего времени

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) может быть дополнен условными обозначениями:

| Наименование показателя | Код |
|--|-----|
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | ОВ |
| Нерабочий день сохранением зарплаты | НОД |
| Фактически отработанные часы удаленно | Ф |

2.4. Учет основных средств.

Учет основных средств осуществляется по материально-ответственным лицам. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (принят и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. N 2018-ст).

Учет основных средств осуществляется по их первоначальной стоимости, которой признается сумма фактических вложений учреждением в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

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.

Амортизация по объектам основных средств начисляется линейным методом.

Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

Передача основных средств производится на основании распоряжения ОМС «Управлении по физической культуре и спорту города Каменска-Уральского». Списание основных средств, пришедших в негодность, производится по решению комиссии на основании акта о списании.

Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры;
- процессоры;
- мониторы;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
- система видеонаблюдения.

2.5. Непроизведенные активы

Земельные участки, закрепленные за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 4.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

2.5. Учет материальных запасов.

Учет материальных запасов осуществляется по материально-ответственным лицам. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Выдача в эксплуатацию на нужды Учреждения хозяйственных материалов для текущих нужд: моющие и чистящие средства, ведра, и т.п., канцелярских принадлежностей, оформляются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, которая является основанием для их списания. В остальных случаях материальные запасы списываются на основании актов о списании материальных запасов с приложением дефектной ведомости).

Горюче-смазочные материалы списываются на основании путевых листов. При списании горюче-смазочных материалов применяются нормы, разработанные приказом по учреждению, в соответствии с Распоряжением Минтранса РФ «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте» от 14.03.2008 г. №АМ-23-р с изменениями и дополнениями. Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается отдельным приказом по учреждению.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом по Учреждению.

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по стоимости их приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях.

2.6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

2.7. Затраты (расходы) учреждения.

При выполнении учреждением каких-либо работ, оказании услуг их себестоимость формируется на счете Х 10900 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» с учетом как прямых, так и общехозяйственных расходов в рамках всех видов деятельности, осуществляемых учреждением.

Затраты (расходы), делятся на прямые затраты и затраты на общехозяйственные нужды.

а) к прямым затратам относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услугу;
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;
- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги;

Прямые затраты (расходы) относятся в дебет счета Х 10961 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

б) к общехозяйственным затратам относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги (АУП и МОП);
- затраты на услуги связи;
- затраты на приобретение транспортных услуг;
- затраты на коммунальные услуги;
- затраты на арендную плату за пользование имуществом;
- затраты на содержание объектов недвижимого имущества (работы, услуги по содержанию имущества, прочие работы, услуги);
- затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества;
- затраты на прочие общехозяйственные нужды (затраты на приобретение основных средств и материальных запасов).

Общехозяйственные затраты относятся в дебет счета Х 10981 000 "Общехозяйственные расходы".

Списание фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг на уменьшение финансового результата производится по окончании каждого квартала:

- прямые расходы, связанные с выполнением государственного муниципального задания и расходы в рамках осуществления приносящей доход деятельности, по истечении каждого месяца отражать на счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение соответствующего дохода (в дебет счета Х 40110 131 "Доходы текущего финансового года").
- общехозяйственные расходы подлежат списанию на увеличение расходов текущего финансового года (в дебет счета Х 40120 000 "Расходы текущего финансового года"),

Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет Х 40120 000), признаются:

- расходы на проведения спортмероприятия (организация и проведение официальных спортивных мероприятий, Организация и проведение официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий);
- уплата налогов (налог на имущество), пени, штрафы.

При планировании финансово-хозяйственной деятельности расходы по коммунальным услугам распределяются пропорционально доходам по видам финансового обеспечения деятельности и соответствующим источникам финансового обеспечения.

2.8. Учет расчетов с дебиторами по доходам

Наличные денежные расчеты с населением, юридическими и физическими лицами осуществляются с применением контрольно-кассовой техники. Операции по начислению оформляются следующими бухгалтерскими записями:

Дебет счета 2 20531 Кредит счета 2 40110 131.

2.9. Учет расчетов по налогам и взносам

Операции по начислению и уплате налога на прибыль, налога единого налога на вмененный налог (ЕНВД) отражаются по статье классификации операций сектора государственного управления 189 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты (внебюджетные фонды), учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" по статье классификации операций сектора государственного управления 292 «Прочие расходы».

2.10. Санкционирование расходов

Порядок принятых обязательств (денежных обязательств) (Приложение №11).

Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор
о полной материальной ответственности

| № п/п | Должность |
|-------|---|
| 1 | Заместитель директора по АХР |
| 2 | Руководитель |
| 3 | Бухгалтер 1 категории |
| 4 | Экономист |
| 4 | Кассир |
| 5 | Приемщик пункта проката |
| 6 | Водитель, водитель мототранспортных средств |
| 7 | Тракторист |
| 8 | Начальник хозяйственного участка |
| 9 | Медсестра |

Периодичность формирования регистров
бухгалтерского учета на бумажных носителях

| № п/п | Код формы документов | Наименование регистра | Периодичность |
|-------|----------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 0504031 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | Ежегодно |
| 2 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | Ежегодно |
| 3 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | Ежегодно |
| 4 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов | Ежегодно |
| 5 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | Ежеквартально |
| 6 | 0504036 | Оборотная ведомость | Ежеквартально |
| 7 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | Ежегодно |
| 8 | 0504042 | Книга учета материальных ценностей | Ежегодно |
| 9 | 0504043 | Карточка учета материальных ценностей | По мере совершения операций |
| 10 | 0504044 | Книга регистрации боя посуды | Ежегодно |
| 11 | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности | Ежегодно |
| 12 | 0504047 | Реестр депонированных сумм | Ежемесячно |
| 13 | 0504048 | Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий | Ежемесячно |
| 14 | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов | Ежемесячно |
| 15 | 0504052 | Реестр карточек | Ежегодно |
| 16 | 0504053 | Реестр сдачи документов | По мере необходимости формирования регистра |
| 17 | 0504054 | Многографная карточка | Ежемесячно |
| 18 | 0504055 | Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке | Ежегодно |
| 19 | 0504064 | Журнал регистрации обязательств | Ежемесячно |
| 20 | 0504071 | Журналы операций | Ежемесячно |
| 21 | 0504072 | Главная книга | Ежемесячно |
| 22 | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | При инвентаризации |
| 23 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | При инвентаризации |
| 24 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | При инвентаризации |
| 25 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | При инвентаризации |

| | | | |
|----|---------|---|--|
| 26 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | При инвентаризации |
| 27 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | При инвентаризации |
| 28 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | При инвентаризации |
| | | Иные регистры | Ежегодно или по мере необходимости формирования регистра |

Приложение №3 к учетной политике,
утвержденной приказом от 29.12.2018г. №342

Рабочий план счетов

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

| Аналитический классификационный код | КФО | Синтетический счет | | | Аналитический код (по КОСГУ) | Наименование счета |
|---|-----|---------------------|--------|------|------------------------------------|---|
| | | объекта учета | группы | вида | | |
| | | Разряд номера счета | | | | |
| 1-17 | 18 | (19-21) | (22) | (23) | (24-26) | |
| 11010000000000244 | 4 | 101 | 1 | 2 | 310 | Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения |
| 11010000000000244 | 4 | 101 | 1 | 2 | 410 | Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения |
| 11010000000000244 | 4 | 101 | 2 | 4 | 310 | Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 11010000000000244 | 4 | 101 | 2 | 4 | 410 | Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 11010000000000244 | 2 | 101 | 2 | 4 | 310 | Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 11010000000000244 | 2 | 101 | 2 | 4 | 410 | Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения |

| | | | | | | |
|-------------------|---|-----|---|---|-----|---|
| 11010000000000244 | 2 | 101 | 3 | 6 | 310 | Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения |
| 11010000000000244 | 2 | 101 | 3 | 6 | 410 | Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения |
| 11010000000000244 | 4 | 101 | 3 | 6 | 310 | Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения |
| 11010000000000244 | 4 | 101 | 3 | 6 | 410 | Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения |
| 11010000000000244 | 4 | 104 | 1 | 2 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения |
| 11010000000000244 | 2 | 104 | 2 | 4 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 11010000000000244 | 4 | 104 | 2 | 4 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 11010000000000244 | 2 | 104 | 3 | 6 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря |

| | | | | | | |
|-------------------|---|-----|---|---|-----|--|
| | | | | | | производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения |
| 11010000000000244 | 4 | 104 | 3 | 6 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения |
| 11010000000000407 | 4 | 106 | 1 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество |
| 11010000000000407 | 4 | 106 | 1 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество |
| 11010000000000244 | 2 | 106 | 2 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество |
| 11010000000000244 | 2 | 106 | 2 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество |
| 11010000000000244 | 4 | 106 | 2 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество |
| 11010000000000244 | 4 | 106 | 2 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество |
| 11010000000000244 | 2 | 106 | 3 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество |
| 11010000000000244 | 2 | 106 | 3 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество |

| | | | | | | |
|-------------------|---|-----|---|---|-----|---|
| 11010000000000244 | 4 | 106 | 3 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество |
| 11010000000000244 | 4 | 106 | 3 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество |
| ... | | | | | | |

Забалансовые счета

| № п/п | Наименование счета | Номер счета |
|-------|---|-------------|
| 1 | Имущество, полученное в пользование | 01 |
| 2 | Материальные ценности на хранении | 02 |
| 3 | Бланки строгой отчетности | 03 |
| 4 | Сомнительная задолженность | 04 |
| 5 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| 6 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| 7 | Поступления денежных средств | 17 |
| 8 | Выбытия денежных средств | 18 |
| 9 | Задолженность, не востребованная кредиторами | 20 |
| 10 | Основные средства в эксплуатации | 21 |
| 11 | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |
| 12 | Парковочные карты | 28П |
| 13 | Транспортные карты | 29Т |
| 14 | Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц | 30 |
| | ... | |

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 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.

| № П/П | Фамилия, имя, отчество (полностью, разборчиво) | Должность | Домашний адрес (индекс, город, улица, дом, квартира) | Данные паспорта (№, серия) | Дата рождения (число, месяц, год) | Плата за день | Всего начисл. | Удержано | | К выдаче | Подпись | |
|-------|---|-----------|---|----------------------------------|--|------------------|------------------|----------|------|----------|---------|--|
| | | | | | | | | | НДФЛ | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | |
| Итого | | | | | | | | | | | | |

Итого выдано (прописью): _____

Выдачу произвел _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заместитель директора по спортивной работе _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

График документооборота

| | | | | | |
|---|---|---|--|---------------------|--|
| Наименование документа | Должностные лица, ответственные за составление, оформление и исполнение | Должностные лица, подписывающие документ | Срок предоставления в бухгалтерию | Обработка документа | Примечание |
| Приказ (распоряжение) (о приеме, увольнении, переводе, совмещении и т.д.) | Инспектор по кадрам | Директор | По мере подписания приказа | По мере поступления | |
| Приказ (распоряжение) (отпуск) | Инспектор по кадрам | Директор | За 14 дней до отпуска | По мере поступления | |
| График отпусков | Инспектор по кадрам | Директор | До 25 декабря | | |
| Табель использования рабочего времени и расчета заработной платы | Ответственный за ведение табели | Директор, ответственный за ведение табели | До 15 и 26 числа каждого месяца. При увольнении в день поступления приказа | В течение 5 дней | |
| Приказ (распоряжение) о командировании (проведение спортивнопроприятый) | Заместитель директора | Директор | Не позднее 10 дней до проведения мероприятия | | По игровым видам спорта не позднее 10 дней по окончанию соревнований |
| Смета | Заместитель директора | заместитель директора, главный бухгалтер, утверждает директор | Не позднее 10 дней до проведения мероприятия | | |
| Авансовый отчет | Подотчетное лицо | Заместитель директора, главный бухгалтер, утверждает директор | В соответствии с приказом | | |
| Приказ (распоряжение) о хозяйственных и прочих расходах | Директор | Директор | По мере подписания | По мере поступления | |
| Договора | Директор | Директор | По мере подписания | По мере поступления | |
| Акты выполненных работ, товарная накладная | Бухгалтер, ответственный за учет расчетов с заказчиками, | Директор | По мере подписания контрагентом | По мере поступления | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---------------------|--|
| Счета | поставщиками Бухгалтер, ответственный за учет расчетов с заказчиками | Директор, главный бухгалтер | В течение 5-ти дней со дня реализации | | Составляется на основании справки (заявки) директора |
| Приходный кассовый ордер | Бухгалтер | Кассир, директор, главный бухгалтер | В день приема денег | | |
| Расходный кассовый ордер | Бухгалтер | Директор, главный бухгалтер | В день выдачи денег | | |
| Акт приемки-передачи ОС, акт на списание ОС | Бухгалтер | Председатель и члены комиссии | После подписания | По мере поступления | |
| Ведомости на списание МЗ | Материально- ответственное лицо | Материально- ответственное лицо, главный бухгалтер, утверждает директор | До 30 (31) числа отчетного месяца | | |
| Штатное расписание | Инспектор по кадрам | Директор, главный бухгалтер, работник отдела кадров | Не позднее следующего дня после подписания | | |
| Путевой лист | Водитель | Водитель, Заместитель директора | Ежедневно | Ежедневно | |

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством РФ (включая внутренние нормативно-правовые акты) и уставом Учреждения.

Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнения приказов и распоряжений;
- обеспечение сохранности имущества учреждения;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- исполнение (выполнение) планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. *Предварительный контроль* осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, экономист и юрист-консульт.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, плана финансово - хозяйственной деятельности по доходам и расходам и др.) главным бухгалтером, экономистом, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров юрист-консультантом;
- предварительная проверка документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером, экономистом, и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. *Текущий контроль* производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка полноты оприходования в кассу структурного подразделения выручки ККМ;
- проверка принятия денежных средств в кассу учреждения от кассиров - операционистов и иных уполномоченных лиц;
- проверка наличия денежных средств в кассе учреждения;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка полноты банковских выписок по лицевому счету (счетам), открытому в органах Федерального казначейства, и документов к ним;
- проверка соответствия сумм по выпискам банка по лицевому счету (счетам), открытому в органах казначейства, суммам, указанным в приложенных к ним первичных документах;
- контроль за своевременностью сдачи авансовых отчетов и возврата неизрасходованных денежных средств;
- проверка полноты оправдательных документов, приложенных к авансовым отчетам;
- контроль за правильностью оформления первичных учетных документов, предоставляемых поставщиками и подрядчиками (счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ и др.), соответствие их заключенным договорам.
- проверка первичных документов (приказы руководителя учреждения по оплате труда, табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы и т.д.);
- проверка правильности начисления заработной платы сотрудникам учреждения, взносов во внебюджетные фонды, начисления пособий по временной нетрудоспособности;
- проверка правильности определения налоговой базы;
- проверка правильности определения налоговых ставок;

- проверка правильности применения льгот;
- проверка заполнения лицевых счетов сотрудников учреждения, налоговых регистров по учету налога на доходы физических лиц, карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и сумм начисленных страховых взносов;
- контроль движения (поступления, перемещения и выбытия) основных средств, нематериальных активов и материальных запасов;
- контроль над соблюдением установленных норм расходования материальных запасов, горюче-смазочных материалов;
- проверка фактического наличия материальных средств;
- контроль за исполнением планов ФХД;
- контроль за расходованием фонда оплаты труда.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе сотрудниками бухгалтерии.

3.1.3. *Последующий контроль* проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

3.2. 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.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- директор Учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники Учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить в помещение проверяемого объекта, а также в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы; проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверка всех без исключения учетных бухгалтерских регистров;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. 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.

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Приложение №7 к учетной политике,
утвержденной приказом от 29.12.2018г. №342

| Наименование | Код |
|--|-----|
| Источники финансового обеспечения (балансы) | |
| Субсидия (Муниципальное задание) | 1 |
| Субсидия (Спорт) | 2 |
| Платные услуги | 3 |
| Пожертвования,целевые | 4 |
| Субсидия ИЦ | 5 |
| МЗ-проведение занятий физкультур.-спортивной направл | 6 |
| ЕНВД | 7 |
| Операции с активами | 8 |

Приложение №8 к учетной политике,
утвержденной приказом от 29.12.2018г. №342

| Номер журнала | Наименование |
|------------------|---|
| 1 | Журнал операций по 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 |

Положение о порядке проведения инвентаризации кассы

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения в МАУ «Центр РФС» (далее - Учреждение) инвентаризации кассы и оформления результатов инвентаризации.
- 1.2. Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):
- плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности;
 - внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится как по решению директора Учреждения, так и по требованию контролирующих органов.
- 1.3. Основными целями инвентаризации являются:
- выявление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе Учреждения;
 - сопоставление фактического наличия денежных средств (денежных документов, бланков строгой отчетности, ценных бумаг) в кассе Учреждения с данными бухгалтерского учета и выявление отклонений;
 - проверка полноты отражения в учете кассовых операций и правильность оформления кассовых документов.
- 1.4. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя Учреждения. Проведение обязательно в следующих случаях:
- при смене материально ответственных лиц;
 - при выявлении фактов хищения, злоупотребления;
 - в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
 - при реорганизации или ликвидации Учреждения;
 - в других случаях, предусмотренных законодательством.
- 1.5. Инвентаризации подлежат:
- наличные деньги;
 - бланки строгой отчетности;
 - денежные документы;
 - ценные бумаги.
- 1.6. Для проведения инвентаризации ежегодно в Учреждении приказом руководителя назначается инвентаризационная комиссия.
- 1.7. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:
- за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом директора;
 - за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.
- 1.8. В ходе проведения инвентаризации кассы комиссия должна:
- проверить кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
 - сверить суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
 - проверить соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.
- 1.9. При подсчете фактического наличия денежных знаков пересчитываются как наличные деньги, денежные документы (почтовые марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.), так и бланки строгой отчетности с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.
- 1.10. Результаты инвентаризации кассы оформляются:
- инвентаризационной описью наличных денежных средств (ф. 0504088);
 - инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
 - инвентаризационной описью ценных бумаг (ф. 0504081).

Если в результате инвентаризации выявлены излишки или обнаружена недостача, оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). На основании ведомости расхождений формируется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с Учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей структурных подразделений допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Москвы (или местонахождения обособленного подразделения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Москву (или местонахождение обособленного подразделения). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства вовремя, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором учреждения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного директором по согласованию с главным бухгалтером.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной деятельности).

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) сотруднику.

3.1.4. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).

Командировочные документы, служебное задание подписываются директором.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание.

Однодневная командировка оформляется приказом директора.

3.1.6. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командируемому сотруднику).

3.1.7. Факт выезда сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки.

3.1.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубежом.

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения директора.

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Направление сотрудника в заграничную командировку оформляется приказом директора. В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета командировочных расходов.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

- а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;
- в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от платных услуг.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграничной командировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

Денежные средства в валюте на заграничную командировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

4.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках госзадания (за счет субсидии) – 200 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от платных услуг – 250 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812. С разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в заграничную командировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина от 02.08.2004 № 64н. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное

средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

–средний заработок за день командировки;

–расходы на проезд;

– иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;

- проездные билеты;

- счета за проживание;

- чеки ККТ;

- товарные чеки;

- квитанции электронных терминалов (слипы);

- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);

- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

Порядок принятия обязательств (денежных обязательств)

1. Обязательства принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений. К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году. Порядок принятия обязательств приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в Таблице № 2.

3. Принятые обязательства (денежные обязательства) отражать в журнале по санкционированию (ф. 0504071).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504071) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

Порядок учета принятых обязательств

| № п/п | Вид обязательства | Документ-основание | Момент отражение в учете | Сумма обязательств |
|---|--|--|---|--|
| 1. Обязательства по контрактам (договорам) | | | | |
| 1.1. Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) | | | | |
| 1.1.1 | Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом | Контракт (договор)/Бухгалтерская справка (ф.0504833) | Дата подписания контракта (договора) | В сумме заключенного контракта |
| 1.1.2 | Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) | Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату | Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета | Сумма подписанной накладной, акта, счета |
| 1.2 Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений) | | | | |
| 1.2.1 | Проведение закупки товаров (работ, услуг) | Извещение о проведении закупки/Бухгалтерская справка (ф.0504833) | Дата размещения извещения о закупке на официальном | Обязательство отражается в учете по максимальной |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | сайте www.zakupki.gov .ru | цене, объявленной в документации о закупке |
| 1.2.2 | Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений) | Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания контракта (договора) | Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен |
| 1.2.3 | Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки | Протокол подведения итогов конкурентной закупки /Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания государственног о контракта | Корректировка обязательства на сумму, экономленную в результате проведения закупки |
| 1.2.4 | Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки;– признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки;– признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) | Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно» |
| 1.3 Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года | | | | |
| 1.3.1 | Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Заключенные контракты (договоры)/Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Начало текущего финансового года | Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств |
| Обязательства по текущей деятельности | | | | |
| 2.1 Обязательства, связанные с оплатой труда | | | | |
| 2.1.1 | Зарплата, компенсации и иные выплаты | Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности | Начало текущего финансового года | Объем утвержденных плановых назначений |
| 2.1.2 | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости (ф. 0504403). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных | В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за | Сумма начисленных обязательств (платежей) |

| | | | | |
|--|---|--|---|---|
| | | вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | который производится начисление | |
| 2.2 Обязательства по расчетам с подотчетными лицами | | | | |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменные заявления на выдачу денежных средств в подотчет, подписанные руководителем, – при оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами | Дата утверждения (подписания) приказа директором | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет на спортмероприятия | Приказ о проведение спортмероприятия | Дата утверждения (подписания) приказа директором | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| 2.2.3 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказы о направлении в командировку | Дата утверждения (подписания) заявления директором | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| 2.2.4 | Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф.0504505) | Авансовый отчет (ф. 0504505): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения | Дата утверждения авансового отчета (ф.0504505) директором | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения |
| 2.3 Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы) | | | | |
| 2.3.1 | Начисление налогов (налог на имущество, транспортный налог) | Налоговые регистры, отражающие расчет налога | В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 2.3.2 | Начисление всех видов сборов, пошлин. | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения директора) | В момент подписания документа о необходимости платежа | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 2.3.3 | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| 2.3.4 | Иные обязательства | Документы, подтверждающие возникновение обязательства | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию | Сумма принятых обязательств |

Порядок принятия денежных обязательств

| № п/п | Вид обязательства | Документ-основание | Момент отражение в учете | Сумма обязательств |
|--|--|--|--|---|
| 1. Денежные обязательства по контрактам (договорам) | | | | |
| 1.1 | Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей | Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи | Дата подписания подтверждающих документов | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса |
| 1.2. Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе: | | | | |
| 1.2.1 | Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи | Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг | Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса |
| 1.2.2 | Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений | Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) | | |
| 1.2.3 | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг) | Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) | | |
| 1.3 | Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса | Контракт (договор). Счет на оплату | Дата, определенная условиями контракта (договора) | Сумма аванса |
| 2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения | | | | |
| 1.1 | Денежные обязательства, связанные с оплатой труда | | | |
| 2.1.1 | Выплата зарплаты | Расчетные ведомости (ф. 0504403). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| 2.1.2 | Уплата взносов на обязательное пенсионное страхование, взносов на обязательное медицинское страхование, взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата принятия обязательства подтверждающих документов | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 2.1.3 | Уплата взносов на обязательное пенсионное страхование, взносов на обязательное медицинское страхование, взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата принятия обязательства подтверждающих документов | Сумма начисленных обязательств (платежей) |

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| 2.2.1 | Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| 2.2.2 | Выдача денежных средств под отчет на спортмероприятия | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) приказа, заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| 2.2.3 | Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку, при условии выдачи денег в под отчет | Дата подписания приказа директором | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| 2.2.4 | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения |
| 2.3 Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам | | | | |
| 2.3.1 | Уплата налогов (налог на имущество, транспортный налог) | Налоговые декларации, расчеты | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 2.3.2 | Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 2.3.3 | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 2.3.4 | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | Дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (платежей) |