



**БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА**

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА

**КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ, ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «9» января 2021 года

№ 1-р

**Об утверждении Положения об учетной политике Комитета по делам молодежи,
физической культуре и спорту администрации Белоярского района**

Руководствуясь федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее-Закон № 402-ФЗ); Бюджетным кодексом Российской Федерации; приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н); приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н); приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – ФСБУ «Концептуальные основы»); приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – ФСБУ «Основные средства»); приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – ФСБУ «Аренда»); приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – ФСБУ «Обесценение активов»); приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – ФСБУ «Предоставление отчетности»); приказом Министерства финансов Российской Федерации

от 30 декабря 2017 года № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – ФСБУ «Учетная политика»); приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Событие после отчетной даты» (далее – ФСБУ «СПОД»); приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – ФСБУ «Отчет о движении денежных средств»); приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 года № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – ФСБУ «Доходы»); приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 года № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее – ФСБУ «Влияние изменений курсов иностранных валют»); приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2018 года № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 132н); приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н); приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 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»; иными нормативно - правовыми актами Российской Федерации, регулирующими бухгалтерский учет; иными нормативными актами органов, регулирующими бюджетный учет, исходя из особенностей деятельности Комитета по делам молодежи, физической культуре и спорту администрации Белоярского района и выполняемыми в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий.

1. Утвердить Положение об учетной политике Комитета по делам молодежи, физической культуре и спорту администрации Белоярского района (далее - Положение), согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Ознакомить с Положением всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.

3. Ответственность за оформление Положения, достоверное отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности возложить на Емельянову Юлию Анатольевну, главного бухгалтера централизованной бухгалтерии Комитета по делам молодежи, физической культуре и спорту администрации Белоярского района.

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на Емельянову Юлию Анатольевну, главного бухгалтера централизованной бухгалтерии Комитета по делам молодежи, физической культуре и спорту администрации Белоярского района.

5. Руководителям подведомственных муниципальных учреждений (Нефедов А.М., Ординарцева А.И.) обеспечить ознакомление с Положением всех заинтересованных лиц.

6. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

Председатель Комитета



А.В. Майборода

П О Л О Ж Е Н И Е
об учетной политике Комитета по делам молодежи, физической культуре и спорту
администрации Белоярского района

1. Общие положения.

1.1. Единая учетная политика сформирована централизованной бухгалтерией Комитета по делам молодежи, физической культуре и спорту администрации Белоярского района (далее - Централизованная бухгалтерия) в целях централизации бухгалтерского (бюджетного) учета следующих учреждений:

- Комитет по делам молодежи, физической культуре и спорту администрации Белоярского района.

Комитет по делам молодежи, физической культуре и спорту администрации Белоярского района (далее - Комитет) ведет свою деятельность на основании Распоряжения Главы администрации муниципального образования г. Белоярский Ханты-Мансийского автономного округа Тюменской области № 8-р от 9 января 1997 года «О структуре комитета по делам молодежи, физической культуре и спорту» (с последующими изменениями и дополнениями), Положения о Комитете, а также настоящего Положения об учетной политике Комитета.

- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа г.Белоярский».

Учреждение ведет свою деятельность на Приказа Отдела народного образования Белоярского горисполкома г. Белоярский от 01 сентября 1989 года № 22-о «Об открытии детско-юношеской спортивной школы» (с последующими изменениями и дополнениями), Устава Учреждения, а также настоящего Положения об учетной политике Учреждения.

- Муниципальное казенное учреждение Белоярского района «Молодежный центр «Спутник».

Муниципальное казенное учреждение Белоярского района «Молодежный центр «Спутник» (далее - Учреждение) ведет свою деятельность на основании Постановления Главы администрации муниципального образования г. Белоярский Ханты-Мансийского автономного округа Тюменской области № 2081 от 29 декабря 2010 года «О создании муниципального казенного учреждения Белоярского района «Молодежный центр «Спутник» путем изменения типа существующего муниципального учреждения «Молодежный центр «Спутник» (с последующими изменениями и дополнениями), Устава Учреждения, а также настоящего Положения об учетной политике Учреждения.

(Далее - Учреждения) и в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 25 марта 2011 года № 33н.

1.2. Функции по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета переданы Централизованной бухгалтерии на основании п. 5 Приказа Минфина России от 01 декабря 2010 года № 157н, п. 10.1 ст. 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в соответствии с Договорами на бухгалтерское обслуживание.

Ответственным за ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, формирование учетной политики, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной и налоговой, статистической отчетности Комитета является главный бухгалтер (далее - главный бухгалтер).

Централизованные методы и способы учетной политики сформированы и утверждены в соответствии с пп. "а" - "з" п. 14 СГС "Концептуальные основы".

1.3. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.4. Разногласия, возникшие между председателем Комитета и главным бухгалтером в отношении ведения бухгалтерского учета урегулируются в соответствии с частью 8 статьи 7 Закона № 402-ФЗ.

1.5. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации (рублевый эквивалент).

Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

1.6. С каждым вновь принятым сотрудником Комитет заключает договор о полной материальной ответственности.

1.7. Комитет публикует Положение об Учетной политике на своем официальном сайте.

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

1.9. Настоящее Положение об учетной политике является обязательным для применения всеми Учреждениями, передавшими полномочия по ведению централизованного учета.

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Обработка учетной информации по исполнению сметы расходов Комитета ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия 8» и с использованием программного продукта «УРМ» НПО «Криста».

Обязанности инженера-программиста исполняет Сайтов Ильяс Аликович на условиях и в порядке, определенных договором на оказание услуг на отчетный год.

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Комитета осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с отделом № 2 Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному - округу Югре;
- передача налоговой отчетности в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 8 по Ханты-Мансийскому автономному - округу Югре;
- передача отчетности в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации;

- передача отчетности в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации;

- передача отчетности в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Ханты-Мансийскому автономному - округу Югре.

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

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

- ежеквартально производится сохранение резервных копий базы 1С: Предприятие 8.3;

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

3. Правила документооборота

3.1. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

Первичные и сводные учетные документы составляются (принимаются к учету) на бумажных носителях.

Скан-копии первичных учетных документов принимаются к учету при условии удостоверения соответствия скан-копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) лица, ответственного за формирование и (или) передачу такой скан-копии.

Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, скан-копий первичных учетных документов в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, а также бухгалтерские записи, оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833).

3.2. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Приложением 1 к Положению об учетной политике Комитета.

3.3. Для ведения бухгалтерского учета Комитетом применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина 52н. Перечень унифицированных форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых Комитетом для ведения бухгалтерского учета, приведен в Приложении 2.

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и фактах хозяйственной жизни в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, методических указаний по бухгалтерскому учету субъект учета вправе включить в первичный (сводный) учетный документ, сформированный на основе унифицированной формы документа, дополнительные реквизиты (данные).

3.4. Право подписи денежных и расчетных документов имеют:

1) Комитет по делам молодежи, физической культуре и спорту администрации Белоярского района.

право первой подписи - председатель Комитета;

- заместитель председателя Комитета;

право второй подписи - главный бухгалтер Комитета;

- экономист Комитета.

2) Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа г.Белоярский».

право первой подписи – директор Учреждения;

- заместитель директора Учреждения;

право второй подписи - главный бухгалтер Комитета;
- экономист Комитета.

- 3) Муниципальное казенное учреждение Белоярского района «Молодежный центр «Спутник»
право первой подписи – директор Учреждения;
- заместитель директора Учреждения;
право второй подписи - главный бухгалтер Комитета;
- экономист Комитета.

Денежные и расчетные документы без подписи председателя (директора) и главного бухгалтера, а в их отсутствие лиц их замещающих, к бюджетному (бухгалтерскому) учету не принимаются.

3.5. При проведении финансово- хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, используются самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов. Образцы документов приведены в Приложении 3 к Положению об учетной политике Комитета.

3.6. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения документов, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал операций.

3.7. Комплексная автоматизация бухгалтерского учета формирует информацию об объектах учета в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного документа, а также на бумажном носителе с учетом необходимости обеспечения их хранения на бумажном носителе.

3.8. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется с периодичностью, установленной для составления и представления Комитетом бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета (ежемесячно по истечении календарного месяца).

Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета, регистрация мнимых и притворных объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета. Под мнимым объектом бухгалтерского учета понимается несуществующий объект, отраженный в бухгалтерском учете лишь для вида (в том числе неосуществленные расходы, несуществующие обязательства, не имевшие места факты хозяйственной жизни), под притворным объектом бухгалтерского учета понимается объект, отраженный в бухгалтерском учете вместо другого объекта с целью прикрыть его (в том числе притворные сделки). Не являются мнимыми объектами бухгалтерского учета резервы, фонды, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.9. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии с пунктом 18 Инструкции 157н.

3.10. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность (по направлениям деятельности в соответствии с закрепленными за отделами полномочиями) осуществляется в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

При наличии технической возможности специалисты Комитета вправе осуществлять хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на машинных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах.

При хранении регистров бухгалтерского учета обеспечивается их защита от несанкционированных исправлений.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности несет председатель Комитета.

3.11. Оформление и хранение первичных (сводных) документов, регистров бухгалтерского учета, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

3.12. Выплата заработной платы, а также иных расходов на содержание работников учреждений, находящихся в ведении Комитета и работников самого Комитета производится

3 раза в месяц. Выплаты по бюджетной деятельности производятся 5 и 20 числа, 15 числа - по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Оплата обязательств по заключенным договорам, приобретение материальных ценностей осуществляется в эти же сроки. Выплату работникам отпускных, единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи, командировочных расходов, квартальных, разовых премий к юбилейным и праздничным датам допускается осуществлять в иные сроки, которые обуславливаются сложившимися обстоятельствами (недостаточностью средств в данном квартале на осуществление расходов, внезапно возникшей необходимостью отбытия в командировку, изменение сроков предоставления отпуска по уважительной причине и др.).

3.13. Предоставление денежных средств под отчет осуществляется перечислением на пластиковые карточки либо выдачей через кассу централизованной бухгалтерии Комитета при условии полного отчета подотчетного лица по ранее выданному авансу. Порядок выдачи наличных денежных средств на различные цели под отчет, сроки предоставления и оформления отчетов по их использованию определяется в соответствии п.6 указаний Центрального Банка РФ от 11 марта 2014 г. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства». Перечень работников Комитета с указанием занимаемой должности, имеющих право на получение денежных средств под отчет установлен в приложении 5.

Выплата заработной платы, отпускных, премий, единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи, возмещение расходов на санаторно-курортное лечение и проезд к месту лечения, оплата проезда к месту отдыха и обратно осуществляется путем зачисления указанных выплат на банковские пластиковые карты работников. В отдельных случаях допускается выдача выше перечисленных выплат через кассу централизованной бухгалтерии Комитета (в случае выплаты заработной платы вновь принятому работнику при отсутствии у него пластиковой карты, при истечении срока действия пластиковых карт работников Комитета - до момента изготовления банком новых пластиковых карт). Наличные денежные средства для выше перечисленных выплат, а также для выдачи средств в подотчет поступают в кассу путем снятия их с корпоративного счета Комитета посредством пластиковой карты ответственным работником, на имя которого оформлена данная корпоративная карта.

3.14. Установить, что Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, отчетного года, но поступившие в учреждение в месяце, следующем за отчетным отражаются предыдущим месяцем, если на дату поступления документа в централизованную бухгалтерию бухгалтерская (бюджетная) отчетность за соответствующий отчетный период (отчетный год) не представлена.

4. Учет рабочего времени.

В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 № 52н табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее – Табель) применяется для учета использования рабочего времени и регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

Табель ведется ежемесячно в целом по Комитету специалистом Комитета по кадровой работе, либо лицом его замещающим.

Табель подлежит нумерации в течение календарного года.

В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный" (0).

При представлении Табеля с внесенными в него изменениями за соответствующий расчетный период указывается значение "корректирующий" (1,2,3 и тд.) и номер корректировки, начиная с 1. Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы.

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы: с 1 по 15 число и за весь месяц.

В Табеле регистрируются учет рабочего времени и случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, а также фактические затраты рабочего времени в следующем порядке:

1) В верхней половине строки по каждому работнику записываются часы, в том числе и часы отклонений от нормального использования рабочего времени (неявок), а в нижней части строки – условные обозначения.

Часы не указываются в период фактического предоставления выходных, нерабочих праздничных дней, очередного и дополнительного отпуска, отпуска по уходу за ребенком.

2) При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Примечание («+» часы указываются «-» часы не указываются)
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	-
Работа в ночное время	Н	+
Выполнение государственных обязанностей	Г	+
Очередные и дополнительные отпуска	О	-
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	+
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	-
Часы сверхурочной работы	С	+
Прогулы	П	+
Неявка по невыясненной причине	НН	+
Учебный дополнительный отпуск	ОУ	+
Фактически отработанные часы	Ф	+
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни с оплатой в одинарном размере и последующим предоставлением другого дня отдыха	Ф ¹	+
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни с оплатой в двойном размере	Ф ²	+
Служебная командировка	К	+
Служебная командировка в выходные и нерабочие праздничные дни с оплатой в одинарном размере и последующим предоставлением другого дня отдыха	К ¹	+
Служебная командировка в выходные и нерабочие праздничные дни с оплатой в двойном размере	К ²	+
Неявка с разрешения администрации (в том числе отпуск без сохранения заработной платы, дни отдыха за сдачу крови)	А	+
Нерабочие оплачиваемые дни по Указу Президента РФ	ОВ	+
День голосования по Указу Президента РФ	ДГ	+

3) В итоговых колонках Табеля (за пол месяца и за месяц) отражаются буквенно-цифровые шифры, где буква означает код показателя, а цифра – итоговое количество дней, соответствующее коду показателя за указанный период.

Заполненный Табель подписывается:

- специалистом Комитета по кадровой работе, либо лицом его замещающим;
- руководителем (председателем, директором), либо лицом его замещающим.

Заполненный Табель в установленные сроки сдается в бухгалтерию для проведения расчетов, с отметкой о принятии настоящего Табеля исполнителем.

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

5. Кадровое делопроизводство

5.1. В целях совершенствования документационного обеспечения кадрового делопроизводства, повышения его эффективности и обеспечения контроля исполнения

документов, выделяются следующие приказы (распоряжения) Комитета (Учреждения) со сроками хранения, предусмотренными утвержденной номенклатурой дел:

- приказы Комитета (Учреждения) по основной деятельности (срок хранения – постоянно);
- распоряжения Комитета (Учреждения) по административно-хозяйственным вопросам (срок хранения – 5 лет);

- приказы Комитета (Учреждения) по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; отпуска по уходу за ребенком; отпуска без сохранения заработной платы) (срок хранения – 75 лет)

- приказы Комитета (Учреждения) о предоставлении очередных и учебных отпусков; краткосрочных командировках; дежурствах, привлечении к работе; наложении взысканий; документы к ним (срок хранения – 5 лет)

5.2. Приказы Комитета (Учреждения) составляются по форме согласно приложению 6.

5.3. Распоряжения Комитета (Учреждения) составляются по форме согласно приложению 7.

6. Рабочий план счетов бухгалтерского учета.

Для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в Комитете и подведомственных ему учреждениях, в соответствии с Инструкцией 157н, Инструкцией 162н разработан Рабочий план счетов бюджетного учета (далее – Рабочий план счетов) и в соответствии с приказом 174 н от 16.12.2010 года разработан план счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, (Приложение 9 к Учетной политике Комитета для целей бухгалтерского учета).

7. Учет отдельных видов имущества и обязательств.

7.1. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе забалансовых, Рабочего плана счетов должна быть полной, сопоставимой за различные финансовые (отчетные) периоды деятельности, не содержащая существенных ошибок и искажений.

7.2. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящем Положении об учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

7.3. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

7.3.1. Комитет учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

7.3.2. Каждому инвентарному объекту основных средств, стоимостью свыше 10 000,00 рублей присваивается инвентарный номер, состоящий из:

- 1-3-й – код синтетического счета;

- 4-5-й - код аналитического счета;

- 6-10-й – порядковый номер.

7.3.3. Присвоенный, объекту основных средств, инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом путем нанесения номера на инвентарный объект краской, маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом.

7.3.4. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты основных средств незначительной стоимости, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного периода и находящиеся в одном помещении:

- компьютерное оборудование (мониторы, системные блоки, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, микрофоны, веб - камеры, внешние накопители на жесткие диски и прочие).

Не считается существенной, стоимость до 10 000,00 рублей за один имущественный объект.

7.3.5. Отдельными инвентарными объектами являются: принтеры, сканеры, многофункциональные устройства.

7.3.6. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена. Одновременно с его стоимости списывается на текущие расходы стоимость выбывающих (заменяемых) составных частей. Данное правило применяется к следующей группе основных средств:

- «Машины и оборудование»;

7.3.7. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях, дооборудования, модернизации, частичной ликвидации (разу комплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

7.3.8. Не увеличивают балансовую стоимость объекта основных средств затраты на проведение ремонта.

7.3.9. Разу комплектация объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета, при внесении изменений в данные бухгалтерского учета, отражается по его первоначальной (балансовой) стоимости по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010400000 «Амортизация», счета 040110172 «Доходы от операций с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 «Основные средства».

Одновременно отражается принятие полученных по результатам разу комплектации новых инвентарных объектов учета - по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 «Основные средства» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010400000 «Амортизация», счета 040110172 «Доходы от операций с активами».

Разу комплектация объекта основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

7.3.10. Аналитический учет основных средств ведется в инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов, стоимостью до 10 000 рублей включительно, в разрезе лиц, ответственных за их сохранность и (или) целевое использование и видов имущества.

Номер инвентарной карточки соответствует коду, присваиваемому при записи объекта основных средств, в бухгалтерском учете.

Опись инвентарных карточек формируется по наименованию объекта основных средств в разрезе лиц, ответственных за сохранность и (или) целевое использовании объектов основных средств.

7.3.11. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

7.3.12. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает Комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 ФСБУ «Основные средства».

7.3.13. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

7.3.14. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной Комиссией по поступлению и выбытию активов. Комиссия по поступлению и выбытию активов вправе выбрать метод амортизационной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

7.3.15. Установить, что в случае, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения.

Уменьшение стоимости объекта основных средств на стоимость заменяемых (выбываемых) частей возможно только при наличии стоимостной оценки заменяемых частей. В случае если надежно определить стоимость заменяемого объекта не представляется возможным, а также, если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается.

Применение в бухгалтерском учете положений об изменении первоначальной стоимости объекта основных средств производить в случаях замещения (частичной замены) в отношении следующих групп основных средств:

- а) нежилые помещения (здания и сооружения);
- б) машины и оборудование;
- в) специальные транспортные средства.

7.4. УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ

7.4.1. Основные средства, стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства эксплуатации» по балансовой стоимости.

7.4.2. Установить, что основанием для списания имущества с забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» является:

- в отношении основных средств является изъятие (возврат) имущества из личного пользования предусматривающее в том числе в дальнейшем использование полученного имущества работниками учреждения на территории учреждения в рамках действующего режима рабочего времени;

- в отношении форменного обмундирования, специальной одежды наступление физического (морального) износа, установление факта непригодности к эксплуатации, либо возврат имущества из личного пользования предусматривающее в том числе в дальнейшем использование имущества другими сотрудниками.

В случае увольнения сотрудника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" (форменное обмундирование, специальная одежда) данное имущество осматривается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов (п.34 Приказа МФ РФ № 157н) с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации – данное имущество списывается со счета 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", при этом на балансовый учет данное имущество не принимается.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации – имущество приходится от уволившегося работника на склад по оценочной стоимости определенной комиссией учреждения с учетом срока носки и фактического состояния. Имущество приходится на тот вид деятельности, за счет средств которого приобреталось данное имущество.

В бухгалтерском учете данную операцию отражать проводкой
Дт 0 105 00 34х Кт 0 401 10 172.

7.4.3. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются призы, знамена, кубки, получаемые для награждения команд - победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении. Имущество на забалансовом счете 07 учитывается по стоимости их приобретения.

7.4.4. Счета 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения" и 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения".

На забалансовых счетах 17 и 18 отражаются дополнительные аналитические данные по операциям с денежными средствами учреждения в разрезе кодов бюджетной классификации РФ.

Отчетные показатели по забалансовым счетам отражаются в справке баланса по учреждению.

Начисление по счетам производится в конце финансового года.

7.4.5. На забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» учитываются приобретенные учреждением газеты, журналы и другие периодические издания.

Периодические издания на забалансовом счете 23 учитываются по фактической стоимости.

Затраты на приобретение периодических изданий в бюджетном учете относятся на подстатью 226 КОСГУ (Указания № 65н) и отражаются на счете 0 401 20 226 «Прочие работы, услуги».

Выбытие периодических изданий отражается на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов и оформляется Актом о списании по форме 0504144.

7.5. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

7.5.1. Комитет и Учреждения учитывают в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в 98-99 Инструкции 157н. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Комитета и Учреждений в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, готовая продукция, товары для продажи.

7.5.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

7.5.3. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Установить, что для обеспечения формирования полной и достоверной информации о запасах, в том числе для представления внешним пользователям, а также для организации надлежащего контроля за сохранностью и движением материальных запасов единицей бухгалтерского учета запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

7.5.4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

7.5.5. Выдача в эксплуатацию канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых Комитетом и Учреждениями за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению основных средств и материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Первичные документы, являющиеся основанием для принятия к учету объектов основных средств и материальных запасов (накладные, акты выполненных работ и т.п.), подшиваются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

7.5.7. Установить, что материальные запасы, приобретенные учреждением, но находящиеся в пути, отражаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором), с последующим уточнением их первоначальной себестоимости в объеме фактически произведенных вложений в эти запасы

7.5.8. Установить, что резерв под снижение стоимости материальных запасов создается по счетам 105 08 "Товары", 105 07 "Готовая продукция, биологическая продукция" с периодичностью раз в год на 1 января года, следующего за отчетным.

7.5.9. Расходы на дезинфекцию помещений, приобретение приборов, спецодежды и других средств индивидуальной и коллективной защиты считать:

- для МБУ ДО ДЮСШ г.Белоярский - общехозяйственными расходами и отражать на счете 0 109 80 200;

- для МКУ «МЦ «Спутник» – расходами текущего финансового года и отражать на счете 0 401 20 200.

7.6. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

7.6.1. Операции с наличными средствами, а также обеспечение сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег определяются в соответствии с Указаниями

Центрального банка Российской Федерации «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», утвержденными 11.03.2014 года № 3210-У.

7.6.2. Для учета операций с денежными средствами в Комитете по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района открыты лицевые счета:

- для МБУ ДО ДЮСШ г.Белоярский – 270.02.001.0
- для МКУ «МЦ «Спутник»- 270.01.002.1
- для КДМ,ФКиС- 270.01.001.1

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- почтовые конверты с марками.

Денежные документы принимаются в кассу централизованной бухгалтерии Комитета по приходному ордеру с надписью «фондовый» по фактической стоимости.

7.6.3. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы централизованной бухгалтерии Комитета по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый». Форма заявления приведена в Приложении 8.

7.6.4. Бухгалтер Комитета на заявлении делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименование и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный сотрудник, ставится подпись должностного лица, ответственного за ведение кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами. В случае отсутствия задолженности за сотрудником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписью должностного лица, ответственного за ведение кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами. Заявление о выдаче денежных документов согласовывается:

- для МБУ ДО ДЮСШ г.Белоярский – директор или лицо, его замещающее
- для МКУ «МЦ «Спутник» - директор или лицо, его замещающее
- для КДМ,ФКиС - председатель или лицо, его замещающее.

7.6.5. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

7.6.6. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование. Документом, подтверждающим использование почтовых марок и почтовых конвертов с марками, является реестр почтовых отправлений, маркированных (немаркированных) конвертов. Форма реестра почтовых отправлений, маркированных (немаркированных) конвертов приведен в Приложение 8.

В случаи порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

7.6.7. Авансовый отчет предоставляется подотчетным лицом в централизованную бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы. Бухгалтер централизованной бухгалтерии Комитета проверяет правильность оформления, полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов. Проверенный авансовый отчет утверждается председателем для работников Комитета, для работников Учреждения-директором или лицом, его замещающим, после чего утвержденный авансовый отчет принимается к бухгалтерскому учету.

7.6.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу Комитета по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения председателем Комитета (директором Учреждения) авансового отчета.

7.6.9. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу, работник централизованной бухгалтерии Комитета имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы сотрудника с соблюдением требований статей 137 и 138 Трудового кодекса РФ. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, ответственные лица обязаны принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

7.6.10. Выдача средств на хозяйственные, канцелярские расходы и на расходы по представительским мероприятиям, на проведение соревнований различного уровня, проведение мероприятий производится лицам, заключившим с Комитетом (Учреждением) договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

7.6.11. Срок возврата сумм, полученных в подотчет и не использованных в полном объеме, составляет 30 календарных дней со дня предоставления авансового отчета.

7.6.12. Прием в кассу наличных денежных средств от работников производится приходным кассовым ордером (ф.0310001);

- выдача наличных денежных средств из кассы производится по расходному ордеру (ф.0310002);

- учет кассовых операций ведется в кассовой книге (ф.0504514), которая применяется для учета наличных денежных средств в рублях;

Кассовая книга ведется автоматизированным способом, при котором ее листы формируются в виде машинограммы «Вкладной лист кассовой книги». Одновременно с ней формируется машинограмма «Отчет кассира». Обе названные машинограммы должны составляться в конце рабочего дня, иметь одинаковое содержание и включать все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги.

В целях обеспечения сохранности и удобства использования машинограммы листы «Вкладной лист кассовой книги» в течение года хранятся отдельно за каждый месяц. По окончании финансового года листы «Вкладной лист кассовой книги» брошюруются в хронологическом порядке и общее количество листов за год заверяется подписями председателя Комитета (директора Учреждения) и главного бухгалтера.

7.6.13. Регистрация приходных и расходных ордеров осуществляется бухгалтером централизованной бухгалтерии в Журнале регистрации собственноручно. Данный журнал регистрации является унифицированной формой (ф. 0310003) и содержит следующие обязательные реквизиты:

- номер ордера и дата его составления;
- сумму в рублях;
- примечание.

Кассовая книга (ф. 0504514) заполняется по мере поступления и выбытия денежных документов.

7.7. РАСЧЕТ ПО ДОХОДАМ

7.7.1. Комитет осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России.

Бюджетные полномочия администратора доходов бюджета Белоярского района осуществляются по соответствующим кодам бюджетной классификации, утвержденным распоряжением Комитета.

7.7.2. Учет доходов осуществляется по следующим кодам:

27011301995050000130- прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов.

Начисление доходов производится ежеквартально после проведения сверки поступивших сумм с отделом прогнозирования доходов и финансов. Начисленные суммы отражаются на счете 1.205.31.000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг».

7.7.3. Установить следующие особенности применения счетов 40141 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 40149 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года" - счета 40141, 40149 используются в соответствии с требованиями Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района по раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности взаимосвязанных показателей, подлежащих исключению при формировании консолидированной бухгалтерской (финансовой) отчетности

7.8. РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

7.8.1. Денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, расходы на проведение мероприятий, командировочные расходы и предоставление гарантий и компенсаций работникам Комитета.

Выдача денежных средств под отчет осуществляется по распоряжению председателя Комитета на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается, либо в сумме денежных документов выданных подотчетному лицу на соответствующие цели (приложение 15).

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере:

- для работников МБУ ДО ДЮСШ г.Белоярский – 300 рублей
- для работников МКУ «МЦ «Спутник» - 300 рублей
- для работников КДМ,ФКиС - 500 рублей.

В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

7.8.2. Не позднее 3 рабочих дней работники учреждений города Белоярский представляют в централизованную бухгалтерию авансовый отчет об использовании средств выданных на командировочные расходы.

7.8.3. Не позднее 3 рабочих дней после выхода из отпуска работники представляют авансовый отчет в централизованную бухгалтерию Комитета по проезду к месту использования отпуска и обратно, по проезду к месту лечения и обратно;

- не позднее 3 рабочих дней и соответственно 10 рабочих дней со дня получения подотчетной суммы на хозяйственные расходы, подотчетные лица должны представлять авансовый отчет с приложением документов, подтверждающими произведенные расходы, что закреплено Приказом Комитета (Учреждения) на отчетный год.

7.8.4. В случае задолженности подотчетного лица по одному коду КОСГУ выдача наличных денежных средств подотчетному лицу по другому коду КОСГУ разрешается.

Из-за нормативно установленных сроков финансирования учреждения 05, 15 и 20 числа каждого месяца (сроки выплаты заработной платы) в случае срочно возникшей необходимости в почтовых, представительских, командировочных расходах подотчетные лица могут оплачивать расходы за счет собственных средств. После предоставления авансового отчета учреждение возмещает работникам понесенные расходы.

По согласованию с начальником отдела казначейского исполнения бюджета Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района в случае срочной необходимости в финансировании расходов Комитета или Учреждений допускается дополнительное финансирование вне установленных сроков.

7.8.5. Установленный срок действия доверенностей на получение товарно-материальных ценностей – 10 рабочих дней, в отдельных случаях – до 30 календарных дней.

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

7.8.6. Учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов

выплат и видов расчетов.

7.8.7. При направлении сотрудников Комитета или Учреждений в командировки им возмещаются следующие расходы:

- расходы на выплату суточных;
- расходы по найму жилого помещения;
- расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы.

7.8.8. В служебную командировку не могут быть направлены:

- работники моложе восемнадцати лет;
- беременные женщины (ст.259 ТК РФ);
- женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, без их письменного согласия;
- работники, имеющие детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, без их письменного согласия;
- работники, осуществляющие уход за больными членами своих семей в соответствии с медицинским заключением, без их письменного согласия;
- работники – отцы, воспитывающие детей без матери, без их письменного согласия;
- работники – опекуны (попечители), несовершеннолетних детей, без их письменного согласия.

7.8.9. Основанием для направления в служебную командировку является приказ по Комитету или Учреждению соответственно, который издается по каждому факту направления в командировку каждого командируемого работника.

Работнику, направляемому в командировку, выдается комплект документов, в который входит: приказ о командировании; служебное задание (приложение 16). Срок пребывания работника в служебной командировке (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им в централизованную бухгалтерию по возвращении из служебной командировки. При отсутствии проездных документов (билетов), фактический срок пребывания работника в служебной командировке определяется по распоряжению (приказу) о направлении работника в служебную командировку. Также в данном случае обязателен к заполнению лист 2 служебного задания «Отметка о выбытии в командировку и прибытии в место постоянной работы».

7.8.10. Срок возврата сумм, полученных в подотчет и не использованных в полном объеме, составляет 30 календарных дней со дня предоставления авансового отчета.

7.8.11. Подотчетные суммы выдаются подотчетному лицу из кассы централизованной бухгалтерии Комитета по делам молодежи, физической культуре и спорту администрации Белоярского района наличными денежными средствами либо перечисляются ему на банковскую карту.

Зачисление на лицевой счет, открытый в Комитете по финансам и налоговой политике, неиспользованных подотчетных сумм, производится через карту материально ответственного лица.

7.8.12. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг производится с обязательным заключением договора в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

7.8.13. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в централизованную бухгалтерию Комитета или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу централизованной бухгалтерии Комитета, работник централизованной бухгалтерии Комитета имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

7.9. РАСЧЕТЫ С ДЕБИТОРАМИ И КРЕДИТОРАМИ

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

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

Расчеты по социальному обеспечению учитываются в журнале операций по прочим операциям на основании первичных учетных документов.

7.9.3. Перечисление сумм заработной платы, начислений на выплаты по оплате труда на банковские карты сотрудников отражаются по дебету счетов 0 302 11 000 (0 206 11 000), 0 302 13 000 (0 206 13 000) и кредиту счета:

- для МБУ ДО ДЮСШ г.Белоярский – 0 201 11 000
- для МКУ «МЦ «Спутник», КДМ,ФКиС – 1 304 05 000.

7.9.4. Заработная плата работникам начисляется на банковскую карту Работника, оформленную за счет средств Работодателя либо перечисляется на указанные работниками счета в банке каждые полмесяца:

20 числа — в размере 50 % общей денежной суммы, подлежащей выплате в текущем месяце;

05 числа — в размере 50 % общей денежной суммы, подлежащей выплате за прошедший месяц.

7.9.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим (праздничным, выходным) днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.9.6. Выплата заработной платы за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться работникам не позднее, чем за три дня до его начала.

7.9.7. Работникам в последний рабочий день месяца выдается расчетный лист, содержащий следующую информацию: месяц, за который начислена заработная плата, количество отработанных дней, компенсационные и стимулирующие выплаты, произведенные удержания (приложение 4).

7.9.8. Расчеты с дебиторами и кредиторами, оплата иных обязательств производится в сроки выплаты заработной платы. В отдельных случаях, в связи с возникшей необходимостью допускается финансирование вышеперечисленных обязательств в иные дни по согласованию с Комитетом по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района.

7.9.9. В бухгалтерском учете учреждения сумма авансов подразделяется в зависимости от их вида и целей перечисления (на оплату труда, на оплату предстоящего выполнения работ или оказания услуг, поставки нефинансовых активов и т. д.).

Учреждение учитывает на отдельных счетах аналитического учета суммы авансов, перечисленных:

1) в счет предстоящей выдачи прочих выплат и начислений на выплаты по оплате труда, отражаемых на счете 0 206 10 000 с подразделением по кодам счетов аналитического учета:

2) в счет оплаты предстоящего выполнения работ или оказания услуг, отражаемых на счете 0 206 20 000 с подразделением по кодам счетов аналитического учета:

3) в счет оплаты предстоящей поставки нефинансовых активов, отражаемых на счете 0 206 30 000 с подразделением по кодам счетов аналитического учета:

4) в счет оплаты прочих расходов учреждения, отражаемых на счете 0 206 90 000.

7.10. ДЕБИТОРСКАЯ И КРЕДИТОРСКАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ

7.10.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в соответствии с порядком о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. Порядок о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию приведен в Приложении 10 к Положению об учетной политике Комитета.

7.10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа председателя Комитета или директора Учреждения соответственно. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера централизованной бухгалтерии о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии Комитета (Учреждения):

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента;

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

7.10.3. В целях повышения эффективности расходования средств бюджета Белоярского района, укрепления финансовой дисциплины, своевременности проведения расчетов с физическими и юридическими лицами по принятым обязательствам и при наличии кредиторской задолженности ежегодно по состоянию на 1 ноября, текущего года работниками централизованной бухгалтерии Комитета проводится мониторинг кредиторской задолженности.

7.11. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

7.11.1. При определении финансового результата деятельности Комитета за отчетный период доходы и расходы учитываются по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения.

7.11.2. Начисление доходов осуществляется ежеквартально.

7.11.3. В целях равномерного отнесения предстоящих расходов и платежей на финансовый результат на счете 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» формируются:

- резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск), включая платежи на обязательное социальное страхование;

Величина резерва предстоящих расходов рассчитывается исходя из данных среднедневного заработка всех работников учреждения за предыдущий период, умноженного на количество дней отпуска (согласно графика отпусков) с учетом тарифа на страховые взносы. За показатель вероятности использования работником своего права на отпуск берется 100 процентов.

По мере начисления отпускных выплат либо компенсаций за неиспользованный отпуск при увольнении начисленные суммы резерва списываются.

(приложение 11).

- резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы;
- резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии Комитета по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

7.11.4. Все расходы осуществляются в пределах установленных норм и утвержденной бюджетной сметы (плана финансово-хозяйственной деятельности) на отчетный год.

7.12. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ

7.12.1. Учет операций с лимитами бюджетных обязательств осуществляется на основании первичных документов, установленных Комитетом (Учреждением). Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

7.12.2. Для целей бюджетного учета бюджетные обязательства учитываются в следующем порядке:

- принятые обязательства по заработной плате и прочим выплатам перед работниками учреждения отражаются в учете в объеме выделенных лимитов бюджетных обязательств в первый рабочий день текущего финансового года;
- принятые обязательства на приобретение материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг отражаются в учете в сумме заключенных контрактов (договоров) на дату подписания соответствующих договоров;
- принятие обязательств на командировочные расходы отражаются на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств и (или) авансовых отчетов;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по штрафам, пеням отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату поступления в учреждение вступивших в силу решений суда, исполнительных листов и других документов судебных органов.

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

7.12.3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету на дату и в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

7.12.4. По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в объеме, запланированном к исполнению.

Остатки по завершению финансового года по счетам санкционирования расходов на следующий год не переходят.

7.13. ОБЕСЦЕНЕНИЕ АКТИВОВ

7.13.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой перед составлением годовой финансовой отчетности.

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов форма 0504087 в графе 19.

7.13.2. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

7.13.3. Убыток от обесценения актива, снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива отражается в учете на основании бухгалтерской справки формы 0504833.

7.14. СОБЫТИЯ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

7.14.1. Порядок отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете и бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении 12 к Положению об учетной политике Комитета.

8. Инвентаризация имущества и обязательств.

8.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и денежных обязательств.

Основными целями инвентаризации внутреннего контроля являются: выявление фактического наличия имущества и обязательств; сопоставление фактического наличия имущества и обязательств с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств.

8.2. Инвентаризации имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах) проводит Инвентаризационная комиссия, назначаемая приказом за подписью председателя Комитета и назначаемая на текущий год.

8.3. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в Приложении 13 к Положению об учетной политике Комитета.

8.4. В отдельных случаях при реорганизации (ликвидации) учреждения, при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом Комитета (Учреждения).

8.5. Состав комиссии для проведения инвентаризации создается из числа работников

Комитета (Учреждения) на основании приказа по Комитету (Учреждению).

8.6. Результаты инвентаризации отражаются в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

9. Порядок организация и обеспечения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

9.1. Централизованная бухгалтерия Комитета осуществляет внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств - как распорядитель бюджетных средств;

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратора доходов бюджета.

9.2. Внутренний финансовый аудит осуществляется в соответствии с распоряжением Комитета по делам молодежи, физической культуре и спорту администрации Белоярского района от 30 декабря 2019 года № 28-р «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового аудита».

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

- руководитель учреждения, его заместитель;
- главный бухгалтер, сотрудники централизованной бухгалтерии;
- иные должностные лица в соответствии со своими обязанностями.

9.4. План внутреннего финансового контроля и План внутреннего финансового аудита на текущий финансовый год утверждается приказом Комитета.

10. Бюджетная и бухгалтерская отчетность.

10.1. Централизованная бухгалтерия Комитета представляет месячную, квартальную и годовую отчетность об исполнении средств бюджета Белоярского района в Комитет по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района в установленные сроки, по лицевым счетам на соответствие объемов финансирования, остатков финансирования и кассовых расходов в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

10.2. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством.

10.3. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность подписывается председателем Комитета или директором Учреждения соответственно, главным бухгалтером и лицом, ответственным за составление формы.

10.4. Месячная и квартальная отчетность (промежуточная), а также годовая отчетность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго знака после запятой. В случае если все показатели, предусмотренные формой бюджетной и бухгалтерской отчетности, не имеют числового значения, такая форма отчетности не составляется, информация о чем подлежит отражению в пояснительной записке к бюджетной отчетности за отчетный период.

10.5. Годовая бюджетная и бухгалтерская отчетность, отдельные формы квартальной бюджетной и бухгалтерской отчетности дополнительно представляется в Комитет по финансам и налоговой политике в электронном виде в информационной системе Web-консолидация.

10.6. В целях отражения достоверной информации в представляемой бюджетной (финансовой) отчетности, ошибки, которые повлекли за собой отклонения по величине активов и

обязательств, полученного финансового результата, считаются существенными и подлежат исправлению в бюджетном учете и бюджетной (финансовой) отчетности.

Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бюджетной (финансовой) отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение уполномоченным органом.

10.7. Установить, что бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на бумажном носителе и в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

10.8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность Комитета и Учреждений составляется и представляется централизованной бухгалтерией в сроки и в порядке, которые установлены действующим законодательством.

11. Порядок передачи документов бухгалтерского учета.

11.1. Порядок передачи бухгалтерских документов и дел при смене главного бухгалтера централизованной бухгалтерии Комитета приведен в приложении 14 к Положению об учетной политике Комитета.

12. Методика налогообложения.

Ведение налогового учета возлагается на централизованную бухгалтерию Комитета.

Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программы «Контур-Экстерн».

Комитет и Учреждения применяет общую систему налогообложения.

12.1. Налог на прибыль.

Расчет налога на прибыль ведется в соответствии главой 25 Налогового Кодекса РФ. Для определения налоговой базы доходов и расходов при исчислении налога на прибыль от приносящей доход деятельности применять кассовый метод, где датой получения дохода и расхода признается день поступления денежных средств в кассу Комитета или на лицевой счет, открытый в отделе казначейского исполнения бюджета Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района.

12.2. Транспортный налог.

Ввиду отсутствия транспортного средства на балансе Комитет и Учреждений плательщиком данного налога не являются.

12.3. Налог на добавленную стоимость.

12.3.1. Признать датой получения дохода в целях исчисления НДС, дату получения дохода, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты денежными средствами, иным имуществом, работами, услугами и (или) имущественными правами методом начисления в соответствии со статьями 271, 272 главы 25 Налогового Кодекса РФ.

12.3.2. Налоговые вычеты по НДС производить согласно пункту 4 статьи 170 главы 21 Налогового Кодекса РФ по товарам (работам, услугам), расходуемым или используемым при выполнении работ, производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС.

12.3.3. Средства бюджетного финансирования и средства целевых поступлений не включать в расчеты для целей налогообложения НДС.

12.4. Земельный налог.

Комитет не является плательщиком земельного налога ввиду отсутствия на балансе учреждения земельных участков.

В Учреждениях на балансе имеются земельные участки. Объектом налогообложения признаются земельные участки, расположенные в пределах муниципального образования.

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 настоящего Кодекса.

Срок уплаты земельного налога и авансовых платежей устанавливаются местными органами власти (п. 1 ст. 397 НК РФ).

12.5. Налог на имущество.

12.5.1. Декларация по налогу на имущества предоставляется от имени учреждения (юридического лица) в соответствии со статьёй 373 главы 30 Налогового Кодекса РФ.

12.5.2. Объектом налогообложения считать недвижимое имущество учреждения, учитываемое в составе основных средств в соответствии с правилами бюджетного учёта согласно Инструкции №157н. Налоговая ставка в соответствии со ст. 3 Закона Ханты-Мансийского автономного округа от 29.11.2010 N 190-оз (ред. от 29.10.2015) составляет 2,2 процента.

Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Налоговым периодом признается календарный год.

23. Компенсация стоимости проезда к месту получения медицинской помощи и обратно лицам, работающим в учреждениях, подведомственных Комитету по делам молодежи, физической культуре и спорту администрации Белоярского района, и их детям в возрасте до 18 лет, а также студентам, обучающимся по очной форме обучения, в возрасте до 23 лет

При предоставлении в централизованную бухгалтерию Комитета всех документов, подтверждающих произведенные расходы для компенсации стоимости проезда к месту получения медицинской помощи и обратно лицам, работающим в учреждениях, подведомственных Комитету по делам молодежи, физической культуре и спорту администрации Белоярского района, и их детям в возрасте до 18 лет, а также студентам, обучающимся по очной форме обучения, в возрасте до 23 лет, заполняется бланк авансового отчета.

Денежные средства в полном объеме перечисляются подотчетному лицу на указанные им реквизиты на основании предоставленного авансового отчета и после утверждения его председателем Комитета или лицом его замещающим.».

24. Изменение учетной политики

Изменение учетной политики может производиться в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету, разработки Комитетом или Учреждениями особого порядка ведения бухгалтерского учета отдельных операций;

- применение особого порядка ведения бухгалтерского учета отдельных операций, который предполагает более достоверное представление фактов хозяйственной деятельности в учете и отчетности или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;

- применения особого порядка ведения бухгалтерского учета отдельных операций, который предполагает более достоверное представление фактов хозяйственной деятельности в учете и отчетности или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;

- изменения ранее установленных условий деятельности Комитета или Учреждений.