

БУХГАЛТЕРСКАЯ УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

1. Бухгалтерский и налоговый учет в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования детей детско-юношеской спортивной школы (далее МАОУ ДОД ДЮСШ) города Лермонтова осуществляется без структурного подразделения.

Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии, заместитель директора по АХЧ, иные сотрудники, ответственные за хранение материальных ценностей, руководствуются в своей деятельности законодательными и нормативными актами Российской Федерации, законодательными и нормативными актами Ставропольского края, Уставом, коллективным договором, Положением, Свидетельством о государственной аккредитации, лицензией и должностными инструкциями.

2. Бухгалтерский учет в МАОУ ДОД ДЮСШ осуществляется в соответствии с планом счетов бухгалтерского учета на основании:

а) Приказа Минфина РФ [от 01.12.2010 № 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 – Единый план счетов, Инструкция № 157н);

б) Приказа Минфина РФ [от 23.12.2010 № 183н](#) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – план счетов для автономных учреждений, Инструкция № 183н); (приложение № 7).

3. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств установлен в соответствии с Приказом Минфина РФ [от 13.06.1995 № 49](#) «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально-ответственному лицу.

Проведение инвентаризаций обязательно:

при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;

перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года.

инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов - один раз в пять лет.

при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотряемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий приказом утверждает руководитель организации. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Инвентаризация кассы производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным положением ЦБ РФ № 373-П «О порядке ведения кассовых операций»

При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.). Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков (например, по акциям: именные и на предъявителя, привилегированные и обыкновенные), с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально-ответственным лицам.

Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

В соответствии с **п. 23 Инструкции № 157н** объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание) с учетом сумм НДС, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено НК РФ). Первоначальная стоимость материальных запасов при их приобретении, изготовлении (создании) в целях ведения бухгалтерского учета признается их фактической стоимостью. Первоначальной стоимостью объектов произведенных активов признаются фактические вложения учреждения в их приобретение, за исключением объектов, впервые вовлекаемых в экономический (хозяйственный) оборот, первоначальной стоимостью которых признается их рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету. В сумму фактических вложений автономного учреждения на приобретение объектов нефинансовых активов не включаются общехозяйственные и иные аналогичные расходы кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта нефинансовых активов (**п. 47 , 62 , 72 , 105 Инструкции № 157н**).

В частности, к общехозяйственным расходам можно отнести:

административно-управленческие расходы;

содержание общехозяйственного персонала, не связанного с производственным процессом;

амортизационные отчисления и расходы на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения;

арендная плата за помещения общехозяйственного назначения;

расходы на оплату информационных, аудиторских, консультационных и т.п. услуг;

Стоимость нефинансовых активов, полученных по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) неденежными средствами. Согласно **п. 24 Инстр. № 157н** первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по договорам, предусматривающим исполнение обязательств денежными средствами, признается стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением в целях исполнения обязательств по договору. **Имущество, полученное безвозмездно** и выявленное по результатам проведения инвентаризации (неучтенное) принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно (по договору дарения), признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, пригодное для использования (**п. 25 Инструкции № 157н**).

Амортизация основных средств

Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

Показатель амортизации отражает величину стоимости основных средств, нематериальных активов, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления, а также объектов нефинансовых активов, составляющих государственную (муниципальную) казну, перенесенную за период их использования на уменьшение финансового результата (п. 84 Инструкции по

применению Единого плана счетов, утв. приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н).

Расчет годовой суммы амортизации производится учреждением, осуществляющим учет используемого объекта основных средств, нематериальных активов линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

Под остаточной стоимостью амортизируемого объекта на соответствующую дату понимается балансовая стоимость объекта, уменьшенная на сумму начисленной на соответствующую дату амортизации. Под оставшимся сроком полезного использования на соответствующую дату понимается срок полезного использования амортизируемого объекта, уменьшенный на срок его фактического использования на соответствующую дату. При принятии к учету объекта основного средства, нематериального актива по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации, расчет учреждением годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, и нормой амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к учету.

В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. В течение срока полезного использования амортизируемого объекта начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода объекта основных средств на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев (п. 85 Инструкции по применению Единого плана счетов, утв. приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н).

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в

размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты движимого имущества:

на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объекты основных средств стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

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

на иные объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию (п. 92 Инструкции по применению Единого плана счетов, утв. приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н).

Стоимость ценностей, учитываемых на забалансовых счетах.

Бланки строгой отчетности на забалансовом счете 03 учитываются в условной оценке один бланк – 1 руб.

Принятие к учету объектов основных средств стоимостью до 3 000 рублей осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта (п. 373 Инструкции № 157н).

Определение стоимости материальных запасов при их выбытии

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Оценка размера ущерба, причиненного недостачами и хищениями

При определении размера ущерба, причиненного недостачами и хищениями, следует исходить из рыночной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под рыночной стоимостью понимается сумма денежных

средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов (п. 220 Инструкции № 157н)

Под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету. Определение текущей рыночной стоимости в целях принятия бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на этот или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в этой местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

Возложена полная материальная ответственность за сохранность хозяйственного инвентаря и оборудования, имеющегося в МАОУ ДОД ДЮСШ на заместителя по АХР .

Создана и утверждена приказом комиссия по списанию материальных запасов, основных средств.

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками в АУ

В основе любого взаимодействия с другими организациями лежит соглашение, называемое хозяйственным договором, в котором юридические лица устанавливают взаимные права и обязанности в сфере хозяйственной деятельности. Это может быть договор купли продажи на поставку товаров, договор на возмездное оказание услуг, договор подряда, их заключение регулируется гражданским законодательством. Договор между организациями оформляется в письменном виде.

Содержание договора включает:

наименование сторон, его заключивших, предмет договора, перечень обязанностей каждой из сторон по его выполнению, срок действия, цена

ответственность за невыполнение условий, адреса и банковские реквизиты сторон. Авансирование договора возможно до 30% от стоимости.

Об особенностях направления работников в служебные командировки (Постановление Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки")

В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя, на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а

возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;

Расчеты с подотчетными лицами

Автономные учреждения могут выдавать наличные деньги под отчет либо перечислять на лицевые счета сотрудников на хозяйственно-операционные расходы, командировочные расходы, проведение физкультурно-спортивных мероприятий. Денежные средства выдаются в подотчет в размерах, согласно предоставленной смете и на следующие сроки:

на хозяйственно-операционные расходы до 1 месяца;

командировочные расходы - срок отчетности 3 рабочих дня после возвращения из командировки;

проведение физкультурно-спортивных мероприятий срок отчетности 3 рабочих дня после проведения мероприятия или возвращения из командировки.

Денежные средства подотчетному лицу выдаются на основании приказа руководителя по заявлению подотчетного лица с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается, и при условии полного отчета сотрудника по ранее выданному авансу (п. 108 Инструкции № 183н). К указанному заявлению в обязательном порядке прилагается расчет (смета) размера аванса (п. 213 Инструкции № 157н).

Наличные денежные средства подотчетным лицам выдаются из кассы учреждения по расходным кассовым ордерам (ф. 0310002), которые должны быть подписаны руководителем, главным бухгалтером учреждения или уполномоченными на это лицами (п. 14 Порядка ведения кассовых операций). Если, например, в служебную командировку направляются несколько работников одновременно, то выплату им аванса можно осуществлять по Платежной ведомости (ф. 0504403).

К авансовому отчету необходимо приложить документы, подтверждающие произведенные расходы, а в случае если работник направлялся в служебную командировку – командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных затратах, связанных с командировкой.

Оплата труда

Система оплаты труда устанавливается в соответствии с положением об оплате труда, которое учреждение разрабатывает самостоятельно, положением о доплатах, надбавках и стимулирующих выплатах работникам коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Руководитель учреждения вправе самостоятельно решать вопросы кадрового обеспечения, вводить новые должности и сокращать старые. Однако при изменении численности штата в сторону уменьшения следует учитывать, что в соответствии со **ст. 82 ТК РФ** при принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с ними в соответствии с **п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ** работодатель обязан:

– в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем **за два месяца** до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению

работников, – не позднее **чем за три месяца** до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях. Аналогичные разъяснения приведены в **Определении Конституционного Суда РФ от 15.01.2008 № 201-О-П** ;

– предупредить каждого работника персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения (ст. 180 ТК).

Выплата заработной платы сотрудникам осуществляется безналичным путем перечислением на расчетный счет 3 и 17 числа каждого месяца.

Организация системы внутреннего финансового контроля

Под системой внутреннего контроля понимается совокупность организационной структуры, методик и процедур, принятых руководством автономного учреждения в качестве средств для упорядоченного и эффективного ведения финансово-хозяйственной деятельности, которая в том числе включает организованные внутри данного учреждения и его силами надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства;
- точности и полноты документации бухгалтерского учета;
- своевременности подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращения ошибок и искажений;
- исполнения приказов и распоряжений;
- обеспечения сохранности имущества организации.

Задачами системы внутреннего контроля являются:

– установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

– установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

– соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности. С этой целью, учреждение должно разработать и утвердить положение о внутреннем финансовом контроле.

Разработанное положение может включать в себя следующие разделы:

- а) цели, задачи и принципы функционирования внутреннего контроля;

- б) порядок организации внутреннего контроля;
- в) требования, предъявляемые к участникам системы внутреннего контроля;
- г) права и обязанности контролирующих и контролируемых лиц;
- д) отчетность по соблюдению положения о внутреннем контроле;
- е) другие необходимые разделы.

Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля разработан и утвержден согласно положению МАОУ ДОД ДЮСШ о внутреннем финансовом контроле. (приложение № 1)

Финансовый результат

В соответствии с **п. 295 Инструкции № 157н** финансовый результат текущей деятельности учреждения определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый – отрицательный. Оценка доходов должна производиться по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии со сметой или планом финансово-хозяйственной деятельности. Для определения финансового результата деятельности учреждения доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе видов поступлений (выплат), предусмотренных (планом финансово-хозяйственной деятельности) автономного учреждения (**п. 299 Инструкции № 157н**). Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета, осуществляется в порядке, установленном органом, выполняющим функции и полномочия учредителя, либо учреждением самостоятельно при формировании

учетной политики .Кроме того, учреждение, осуществляющее централизованные закупки материальных запасов и (или) торговую (производственную) деятельность, вправе не включать в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, а относить в состав расходов на финансовый результат текущего финансового года затраты на заготовку и доставку материальных запасов до центральных (производственных) складов (баз) и (или) грузополучателей, включая страхование доставки (п. 103 Инструкции № 157н).

Платная деятельность

Платная деятельность в МАОУ ДОД ДЮСШ регулируется Положением о платных услугах, калькуляцией платных услуг, договорами, приказами и др. локальными актами учреждения.

Денежные средства от платной деятельности поступают на расчетный счет, оплаты безналичным путем, по квитанции через банк или вносятся через кассу. Порядок поступления денег оговорен в приложении № 6. Расчет по тарифам учреждение осуществляет самостоятельно согласно положению по оказанию платных услуг и калькуляции.

Учет средств по платной деятельности в бухгалтерских документах ведется отдельно. Контроль за использованием денежных средств осуществляет отдел образования администрации города Лермонтова, который является учредителем школы.

Директор МАОУ ДОД ДЮСШ _____ В.И. Ващенко

Главный бухгалтер _____ Е.В. Титова

Приложение № 1

к приказу от 03.05.2010г.

**СПИСОК ЛИЦ ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОДПИСИ ДЕНЕЖНЫХ И
РАСЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ В МАОУ ДОД ДЮСШ города Лермонтова**

1. Право подписи денежных и расчетных документов имеют:

право первой подписи

Ващенко Виктор Иванович

Директор МАОУ ДОД ДЮСШ

Косолапова Светлана Николаевна

Заместитель директора по УСР

право второй подписи:

Титова Елена Валерьевна

Главный бухгалтер

Пасынко Екатерина Алексеевна

Ведущий экономист

Приложение № 2

к приказу от 03.05.2010г. №

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА МАОУ ДОД ДЮСШ города Лермонтова

№ п/п	Наименование бухгалтерского документа	Срок представления
1	Журнал операций №1 (накопительная ведомость по кассовым операциям) ф.0511802	до 5-го числа ежемесячно за предыдущий месяц
2	Журнал операций №2 (накопительная ведомость по движению бюджетных средств) ф. 0511802 (с приложением первичных документов)	до 7-го числа ежемесячно за предыдущий месяц
3	Журнал операций №3 (накопительная ведомость по расчетам с подотчетными лицами) ф. 0511802 (с приложением первичных документов)	до 7-го числа ежемесячно за предыдущий месяц
4	Журнал операций №4 (накопительная ведомость по расчетам с прочими дебиторами и кредиторами) ф. 0511802 (с приложением первичных документов)	до 7-го числа ежемесячно за предыдущий месяц
5	Журнал операций №6 (свод расчетных ведомостей по заработной плате) ф. 0511802 (с приложением первичных документов)	до 5-го числа ежемесячно за предыдущий месяц

6	Журнал операций №7 (накопительная ведомость по движению основных средств) ф. 0511802 (с приложением первичных документов)	до 7-го числа ежемесячно за предыдущий месяц
7	Журнал операций №13 (накопительная ведомость по списанию материальных запасов) ф. 0511802 (с приложением первичных документов)	до 7-го числа ежемесячно за предыдущий месяц
8	Журнал операций №13 (накопительная ведомость по остальным операциям и операциям сторно) ф. 0511802 (с приложением первичных документов)	до 7-го числа ежемесячно за предыдущий месяц
9	Авансовые отчеты	Не позднее 3 дней со дня окончания командировки
10	Табель учета рабочего времени	1 половина последнего дня расчетного периода
11	Листки нетрудоспособности	последний день расчетного месяца
12	Доверенность	По мере необходимости

Приложение № 3

к приказу от 03.05.2010г. №

ПОРЯДОК Оформления командировочных удостоверений и норм расходов на служебные командировки в МАОУ ДОД ДЮСШ города Лермонтова

1. Оформление командировочных удостоверений:

1.1. Командировочные удостоверения выписываются и регистрируются секретарем школы на основании приказов директора в журнале регистрации командировочных удостоверений. Секретарь школы делает отметки в командировочных удостоверениях о выбытии работников школы в командировку и прибытии из командировки.

2. Нормы расхода на служебные командировки в пределах Российской Федерации:

2.1. Выплаты суточных производится в порядке и размерах установленных законодательством Российской Федерации.

2.2. Приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы производится по следующим нормам:

работникам занимающим должности не отнесенные к муниципальным должностям и осуществляющим техническое обеспечение деятельности:

воздушным транспортом – по билету эконом – класса;

железнодорожным транспортом – по билету в купейном вагоне скорых фирменных поездов;

2.3. Бронирование и наем номера гостиницы производится по следующим нормам:

работникам занимающим должности не отнесенные к муниципальным должностям и осуществляющим техническое обеспечение деятельности:

по фактическим расходам, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

2.4. Работникам, замещающим должности не отнесенные к муниципальным должностям и осуществляющим техническое обеспечение деятельности, возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (включая страховой сбор по обязательному личному страхованию пассажиров на транспорте, оплата услуг по оформлению проездных документов (сервисный сбор) и расходов за пользование постельными принадлежностями, по бронированию и найму жилого помещения на основании подтвержденных документов в пределах норм, установленных настоящим приказом.

Приложение № 4

к приказу от 03.05.2010г. №

ПОРЯДОК выдачи денежных средств подотчет и оформление авансовых отчетов по их использованию в МАОУ ДОД ДЮСШ

1. Выдача наличных денежных средств из кассы.

1.1. Выдача наличных денежных средств сотрудникам школы производится:

под отчет на командировочные расходы;

под отчет на хозяйственно- операционные расходы;

в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов, в том числе перерасход по авансовым расходам.

1.2. Выдача наличных денежных средств под отчет производится по расходному кассовому ордеру при условии ознакомления подотчетного лица с настоящим Порядком под роспись, а также при условии полного отчета этого лица по предыдущему календарному месяцу.

1.3. Выдача наличных денежных средств в порядке возмещения расходов произведенных работником из личных средств, в том числе перерасход авансовым отчетам, производится по расходным ордерам и перечислением денежных средств на банковскую карточку, надлежащим образом оформленных документов и отчетов в соответствии с разделами 2,3 настоящего Порядка при наличии разрешительной подписи директора школы или его заместителя.

2. Требования к первичным документам при покупках за наличный расчет.

2.1. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли подотчетное лицо обязано получить два документа: кассовый чек и(или) товарный чек (или накладную).

Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

а) наименование организации;

б) идентификационный номер организации-налогоплательщика (ИНН);

в) заводской номер контрольно-кассовой машины (ККМ);

г) порядковый номер чека;

- д) дату и время покупки (оказания услуг);
- е) стоимость покупки (услуги).

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Государственной межведомственной комиссией по контрольно - кассовым машинам.

Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

- а) наименование документа;
- б) дату составления документа;
- в) наименование организации, от имени которой составлен документ;
- г) содержание хозяйственной операции;
- д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- е) должность и личную подпись лица (продавца), ответственного за совершение хозяйственной операции и правильности ее оформления;
- ж) штамп (печать) исполнителя (продавца).

2.3. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, подотчетное лицо обязано получить три документа: кассовый чек или бланк строгой отчетности, накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг), счет-фактуру.

Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должна содержать следующие реквизиты:

- а) наименование документа;
- б) дату составления документа;
- в) наименование организации, от которой составлен документ;
- г) содержание хозяйственной операции;

д) название и единицы измерения приобретенного товара (оказанных услуг) в натуральном и денежном выражении;

е) должность и личную подпись ответственного лица (продавца);

ж) штамп (печать) исполнителя (продавца).

Счет-фактура должен отвечать требованиям положений 5 и 6 статьи 169 Налогового кодекса Российской Федерации и выписывается по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 02.12.2000г. № 914 (в ред. Постановления правительства РФ от 11 мая 2006г. № 283) «Об утверждении Правил ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж при расчетах по налогу на добавленную стоимость», с обязательным заполнением всех указанных в нем реквизитов (при отсутствии информации соответствующие строки, графы прочеркиваются).

2.4. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами с физическими лицами подотчетное лицо обязано получить закупочный акт.

2.5. Иные документы при покупках товаров за наличный расчет организаций оформляются дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен их.

2.6. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные сотрудником без учета требований настоящего Порядка должны быть возмещены им (внесены в кассу).

Оформление авансовых отчетов.

3.1. Работники школы, получившие денежные средства под отчет, а также работники производившие хозяйственно-операционные расходы за счет средств, составляют авансовые отчеты по форме № 123Н с приложением подтверждающих документов и отметкой об оприходовании и (или) использовании приобретенных материальных ценностей.

3.2. Нумерация авансовых отчетов производится работником, который ведет бухгалтерский учет и отчетность в школе.

3.3. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 2 настоящего Порядка.

3.4. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами передаются в бухгалтерию школы не позднее 3 дней после возвращения из командировки, на хозяйственные нужды выдается в подотчет сроком до 30 дней.

3.5. После проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляется расходный кассовый ордер (возмещение расходов произведенных работником из личных средств).

3.6. Для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или на хозяйственные нужды, суммы задолженности удерживаются из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для предоставления авансового отчета и возвращения аванса в соответствии с трудовым законодательством.

Приложение № 5

к приказу от 03.05.2010г. №

**СОСТАВ постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации
основных средств и материальных запасов, находящихся на балансе МАОУ ДОД
ДЮСШ города Лермонтова.**

Председатель комиссии

Титова Елена Валерьевна

Главный бухгалтер

Члены комиссии:

Стрельцов Сергей Михайлович

Заместитель директора по АХР

Косолапова Светлана Николаевна

Заместитель директора по УСР

Морозова Любовь Николаевна

Секретарь руководителя

Приложение № 6

к приказу от 03.05.2010г. №

ПОРЯДОК получения денежных средств за оказание дополнительных платных образовательных, физкультурно-оздоровительных услуг .

Оплата за предоставленные платные услуги производится заказчиками услуги в безналичной форме: путем перечисления средств на расчетный счет Учреждения. и в наличной форме руководствуясь порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации ,установленным ЦБ РФ с учетом следующих особенностей:

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по бланкам строгой отчетности - Квитанциям (ф. 0504510) и Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001). В случае приема наличных денежных средств уполномоченными лицами последние ежедневно сдают в кассу учреждения денежные средства, оформленные Реестром сдачи документов, с приложением квитанций (копий). Заказчикам услуг не входящим в самокупаемые группы выдается абонемент на 1,8,10 посещений и безлимитный .