

Учетная политика для целей ведения бухгалтерского учета в муниципальном автономном образовательном учреждении ДО ДЮСШ в редакции от 28.08.2020, утвержденная Приказом № 01-05/39/1 от 27.08.2020г.

## *1. Организационный раздел*

**1.1.** Муниципальное учреждение является автономным учреждением.

Муниципальное учреждение - является некоммерческой организацией созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере дополнительного образования.

**1.2.** Бюджетный учет осуществляется бухгалтерией в соответствии с:

- Федеральным законом от 06 ноября 2011г № **402 ФЗ** «О бухгалтерском учёте»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № **7 ФЗ** «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 8 мая 2010г № **83 ФЗ** «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» ;
- Единым порядком ведения бухгалтерского учёта государственными (муниципальными) учреждениями «Единый план счетов бухгалтерского учета и Инструкция по его применению» №**157-Н** от 01.12.2010 с изменениями, утвержденными Приказом Министерства финансов РФ от 12.12.2012 №**134н** и №**89н** от 29 августа 2014г «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 157н»; Приказом Минфина России от 28.12.2018г № **298н** «О внесении изменений в приложение №1 и №2 к приказу Министерства финансов РФ от 01.12.2010г.; 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению»;
- Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 23.12.2010 №**183н** «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению бюджетным законодательством с изменениями, утвержденными Приказом Минфина России от 28.12.2018г. № **300н** «О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов РФ от 23.12.2010г. № 183н « Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов России от 29 ноября 2017г № **209н** «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления (с изменениями и дополнениями)»;
- Приказом Минфина России от 06.06.2019г. № **85н** «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» с изменениями и дополнениями.
- иными нормативными правовыми актами РФ.



### 1.3. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов и учетных регистров утвержденные Приказом Минфина России от 30 марта 2015г № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемыми органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;
- формы, утвержденные учетной политикой учреждения (не унифицированные формы), с учетом соблюдения требований Федерального Закона от 06.11.2011г № 402 ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
- закупки осуществляются в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 18.07.2011г. № 223-ФЗ « О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

### 1.4. Первичные и сводные документы в учреждении (структурных подразделениях) составляются:

- ручным способом;
- автоматизированным способом с применением программ:
- 1С:Предприятие;
- 1С: Зарплата;
- УРМ;
- Контур-экстерн;
- СУФД УФК по Ярославской области.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода.

### 1.5. Первичные учетные документы отражать накопительным способом в хронологическом порядке в следующих регистрах бюджетного учета:

- Журнал операций №1 по счёту «Касса»;
- Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций №3 расчётов с подотчётными лицами;
- Журнал операций №4 расчётов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций №5 расчётов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций №6 расчётов по оплате труда;
- Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций №8 по прочим операциям;
- Журнал операций № 8-ош по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет);
- Журнал операций №9 по санкционированию доходов и расходов учреждения;
- Главная книга;

Записи в регистры «Журнал операций» осуществляются не позднее 20 числа месяца,

следующего за отчетным на основании полученных первичных документов.

Регистры «Журнал операций» подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций (исполнителем).

В регистры «Журнал операций» документы подшиваются как горизонтально, так и вертикально, по каждому виду журнала операций с приложением первичных бухгалтерских документов за финансовый год. Страницы прошнуровываются.

Главная книга и Журналы операций ведутся в электронном виде, по требованию проверяющих органов распечатываются.

#### 1.6. Сроки предоставления финансовой отчетности:

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в соответствии с установленными нормативными документами сроками.

1.7. Квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Она представляется главному учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем.

1.8. Список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, утвержден **Приложением 1**.

1.9. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения в соответствии с инструкцией, утвержденной Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 **«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ»**, в редакции Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 N 142н.

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

- дебиторская и кредиторская задолженность - один раз в год перед составлением годовой отчетности;
- основные средства - один раз в 3 года;
- материальные запасы - один раз в год;
- бланки сторогой отчетности - один раз в год по состоянию на 01 декабря;

1.11. Состав инвентаризационной комиссии определяется отдельным приказом директора МАОУ ДО ДЮСШ.

Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей, помимо установленных нормативными актами и пунктом 1.10 настоящего приказа случаев проведения инвентаризации, могут проводиться внеплановые инвентаризации.

Порядок проведения инвентаризации, количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, определяются руководителем учреждения.

1.12. Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации утвержден **Приложением 2**.

1.13. Внезапную проверку кассы осуществляет комиссия в составе, утвержденном **Приложением 3**. Не реже одного раза в квартал, если в данном квартале проводилась передача кассы при смене кассира, внезапная ревизия в этом квартале может не проводиться.

1.14. Ответственным лицом за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения назначается кассир . Лимит кассы составляет 0 рублей 00 копеек.

1.15. Выдача средств на хозяйственные расходы производится работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности .

1.16. Выдача наличных денежных средств в подотчет производится в размере, не превышающем 100000 рублей разово.

1.17. Наличные денежные средства на хозяйственные нужды выдаются на срок не более 30 дней.

1.18. Отчетность по командировочным расходам представляется не позднее трёх рабочих дней после прибытия из командировки.

1.19. Использование выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и представление отчетности по ним производятся в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности.

1.20. Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается на директора учреждения.

1.21. Учет финансовых и нефинансовых активов, обязательств производится с применением Рабочего плана счетов, приведенного в **Приложении 4**.

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

- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);
- по средствам во временном распоряжении (код вида финансового обеспечения «3»);
- по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);
- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»);
- по бюджетным инвестициям (код вида финансового обеспечения «6»).

1.23. Учёт кассовых операций осуществляется в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным Банком России 11.03.2014 № 3210-У;

Ведение кассовой книги осуществляется с помощью программного обеспечения, вкладные листы кассовой книги и отчёты кассира на бумажных носителях распечатывать за каждый день совершения операций.

Кассовая книга формируется должным образом за год.

При выдаче заработной платы и других выплат по платёжной ведомости расходный кассовый ордер не распечатывается, а номер и дата расходного кассового ордера проставляется на каждой платёжной ведомости.



## **2. Методика ведения бухгалтерского учета**

**2.1.** В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе основной деятельности либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления), кроме имущества, отнесенного к материальным запасам согласно п. 99 и п.118 Инструкции 157н.

**2.2.** Учет основных средств производится с разделением на:

- недвижимое имущество (10);
- особо ценное движимое имущество (20);
- иное движимое имущество (30).

К основным средствам относятся:

- 1) жилые помещения;
- 2) нежилые помещения;
- 3) сооружения;
- 4) машины и оборудование;
- 5) транспортные средства;
- 6) производственный и хозяйственный инвентарь;
- 7) библиотечный фонд;
- 8) прочие основные средства.

**2.3.** Учет объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб., выданных в эксплуатацию, ведется отдельно по материально ответственным лицам на забалансовом счете 21:

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;

**2.4.** Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества:

- по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1;

**2.5.** Начисление амортизации производится линейным способом. По объектам основных средств амортизация начисляется согласно письма Минфина России от 15.12.2017 №02-07-07/84237 п. 39 стандарта «Основные средства» с 1 января 2018 года правила начисления амортизации в следующем порядке:

- а) на объектах движимого имущества:
  - стоимостью до 10 000 рублей – не начисляется, при передаче в эксплуатацию списать с учета;

- стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно – 100% при передаче в эксплуатацию
- стоимостью свыше 100 000 рублей – по нормам амортизации.

б) на объектах недвижимого имущества – специальных правил по недвижимости не предусмотрено.

в) библиотечный фонд:

- стоимостью до 100 000 рублей включительно – 100% при вводе в эксплуатацию;
- стоимостью свыше 100 000 рублей – по нормам амортизации.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств. Начисление амортизации в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

## 2.6 Порядок присвоения инвентарного номера для объектов основных средств.

Инвентарные номера основных средств - уникальные, присваиваются автоматически с помощью программы 1С.

Приобретённые персональные компьютеры, включая процессор, монитор, клавиатуру могут учитываться на балансе как в виде единого объекта основных средств – компьютер, так и отдельно по составляющим.

При получении ОС путем безвозмездной передачи объекта, инвентарный номер присваивается новый.

Инвентарные карточки учёта основных средств и инвентарные карточки группового учёта основных средств ведутся в электронном виде и распечатываются по требованию.

Предметы принесенные в учреждение сотрудниками, фиксируются в личных карточках сотрудников и при увольнении возвращается, на основании записи в личной карточке.

2.7. Стоимость объектов основных средств, поступивших безвозмездно или по договору дарения, излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества исходя из их текущей рыночной стоимости. При этом используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме. К ним относятся:

а) данные от организаций-изготовителей;

б) сведения об уровне цен, имеющиеся:

- у органов государственной статистики;
- у торговых инспекций;
- в средствах массовой информации;
- в специальной литературе.

в) экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

2.8. Списание объектов движимого имущества, относящегося к особо ценному

движимому имуществу, производится учреждением:

– после согласования с учредителем;

**2.9.** В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

**2.10.** Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения.

**2.11.** Списание (отпуск) материальных запасов производится:

– по средней фактической стоимости.

**2.12.** Учёт материальных запасов ведется на следующих счетах Плана счетов бюджетного учёта:

0105\_1000 "Медикаменты и перевязочные средства"

0105\_2000 "Продукты питания"

0105\_3000 "Горюче-смазочные материалы"

0105\_4000 "Строительные материалы"

0105\_5000 "Мягкий инвентарь"

0105\_6000 «Прочие материальные запасы»;

**2.13.** Приобретенные и одновременно выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды.

**2.14.** Строительные материалы списываются на основании актов, отчетов.

**2.15.** ГСМ списываются на основании путевых листов по нормам, утвержденным приказом руководителя. Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по учредителю или учреждению.

**2.16.** Карточки количественно-суммового учёта материальных ценностей ведутся в электронном виде и распечатываются по требованию.

Карточки количественно–суммового учёта основных средств, числящихся на забалансовом счёте 21 распечатываются по требованию контролирующих органов.

**2.17.** Оборотная ведомость по нефинансовым активам формируется ежеквартально.

**2.18.** Учёт затрат при оказании услуг

В соответствии с муниципальным заданием на 2015г. и последующие годы, Муниципальное образовательное учреждение оказывает муниципальные услуги и выполняет работы.

Потребителями услуги являются дети дошкольного и школьного возраста.

**2.19.** Средства, полученные от оказания услуг:

– используются учреждением для своих целей.

**2.20.** Списание фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг на



уменьшение финансового результата производится:

- на 31 декабря текущего года

**2.21.** Учреждение в рамках своей деятельности может получать от других юридических лиц, а также от физических лиц денежные средства и имущество в качестве пожертвований.

**2.22.** Получение данных средств и имущества производится на основании договора пожертвования с указанием в нем сумм денежных средств либо наименования имущества и его стоимости, а также конкретных направлений использования пожертвования.

**2.23.** При осуществлении расчетов с подотчётными лицами учреждение соблюдает требования следующих нормативных документов:

- Единого порядка ведения бухгалтерского учёта муниципальными учреждениями «Единый план счетов бухгалтерского учета и Инструкция по его применению» №157н от 01.12.2010, с изменениями утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12.12.2012 №134н и 89н от 29.08.2014г. «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации №157н от 1 декабря 2010г»;
- Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н;
- Положение от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России»;
- Постановление правительства РФ от 13.10.2008 №749.

**2.24.** Денежные средства выдаются в подотчет в размерах и на сроки, определяемые руководителем учреждения. Срок, на который выдаются денежные средства под отчет, может устанавливаться в зависимости от конкретного случая либо для отдельных видов операций. Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств в подотчет, утверждается ежегодно приказом руководителя учреждения.

**2.25.** Денежные средства подотчетному лицу выдаются на основании его заявления с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается, и при условии полного отчета сотрудника по ранее выданному авансу.

**2.26.** В соответствии с ч.2 ст 861 ГК РФ Расчеты между юридическими лицами, а также расчеты с участием граждан, связанные с осуществлением ими предпринимательской деятельности, производятся в безналичном порядке. Расчеты между этими лицами могут производиться также наличными деньгами с учетом ограничений, установленных законом и принимаемыми в соответствии с ним банковскими правилами. Предельный размер расчетов определен Указанием Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов». Наличные расчеты между участниками наличных расчетов в рамках одного договора, заключенного между указанными лицами, могут производиться в размере, не превышающем 100 тысяч рублей.

**2.27.** Командировочные расходы

Цель командировки работника определяется руководителем учреждения и указывается в служебном задании. Решение о направлении в служебную командировку оформляется приказом, на основании которого работнику выдается

командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке (указываются даты приезда в пункт (пункты) назначения и выезда из него (из них)). Командировочное удостоверение составляется в одном экземпляре, подписывается работодателем, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки. Работнику, направленному в служебную командировку, гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (ст. 167 ТК РФ).

При направлении в командировку руководствоваться Положением о порядке и условиях направления работников муниципальных учреждений Мышкинского муниципального района в служебные командировки утверждённое Постановлением Администрации Мышкинского МР от 23.07.2012г. №593 «О порядке и условиях направления работников муниципальных учреждений Мышкинского муниципального района в служебные командировки».

#### Авансовый отчёт.

Выдача авансовых сумм может осуществляться только на основании приказа руководителя о подотчетных лицах, с указанием перечня подотчетных лиц, сроков и целей, на которые выдаются денежные средства, а также их размера. Командированным работникам выдача денег под отчет может быть произведена на основании приказа о направлении в командировку или командировочного удостоверения, утвержденного руководителем.

#### Оплата суточных.

За каждый день нахождения в командировке (в том числе и за время нахождения в пути) работнику выплачиваются суточные.

Если командировка длится один день, суточные не выплачиваются. Такой же порядок применяется, если командированный имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства.

#### Оплата транспортных расходов.

Расходы по проезду к месту командировки и обратно, к месту постоянной работы, возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным, автомобильным транспортом общего назначения (кроме такси), включая страховые платежи, по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной оплате проездных документов (билетов) и за пользование постельными принадлежностями. Оплачиваются также расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта, в котором расположена организация.

#### Возмещение расходов по найму жилого помещения.

Расходы по найму жилого помещения оплачиваются работнику в полном размере согласно подтверждающим документам.

Возмещение расходов по найму жилого помещения производится в пределах установленных норм за каждые сутки без зачета перерасхода в отдельные дни командировки.

## Возмещение прочих расходов.

Работник имеет право на возмещение и иных расходов, не включаемых в облагаемый подоходным налогом доход, если они связаны с выполнением задания работодателя. В подобных случаях дополнительно возмещаются такие расходы, как страховые сборы (включая медицинскую страховку), стоимость входных билетов (на выставку, биржу, конгресс для работы), каталога выставки, оплата услуг переводчика, оплата синхронного перевода на конгрессе и перевода материалов конгресса на русский язык, консульский сбор.

### **2.28. Расходы на хозяйственные нужды**

Хозяйственные расходы (приобретение канцелярских или хозяйственных товаров, различных товарно-материальных ценностей и т. д.) осуществляется через подотчетных лиц. Подотчетное лицо действует на основании доверенности.

Доверенность оформляется в одном экземпляре бухгалтерией организации и выдается под расписку получателю. После того как материальная ценность получена, подотчетное лицо приносит в организацию документ (накладную), подтверждающий ее получение, и в книге учета доверенности ставится соответствующая пометка с указанием номера и даты накладной.

В случае если подотчетное лицо не заявляет о себе как о представителе организации (не имеет доверенности), приобретение товара оформляется в порядке, предусмотренном для договора розничной купли-продажи. Договор розничной купли-продажи является публичным, то есть заключенным коммерческой организацией и устанавливающим ее обязанности по продаже товаров, выполнению работ или оказанию услуг, которые она по характеру своей деятельности должна осуществлять (п. 2 ст. 492 ГК РФ). Статьей 493 ГК РФ установлено, что договор розничной купли-продажи считается заключенным в надлежащей форме с момента выдачи продавцом покупателю кассового или товарного чека либо иного документа, подтверждающего оплату товара.

**2.29.** Выданные под отчет денежные средства признаются задолженностью работника перед работодателем, если он не представил авансовый отчет в установленный срок. Учреждение, удерживает остаток подотчетных сумм из заработной платы. Также, удержания из заработной платы сотрудника для погашения его задолженности работодателю могут производиться (согласно ст. 137 ТК РФ):

- 1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
- 2) для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- 3) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- 4) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

В-первых трех случаях решение об удержании из заработной платы принимается учреждением не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для погашения задолженности, возвращения аванса или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания.

Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

**2.30.** Оплата труда производится согласно Постановления Правительства области от **02.03.2020 № 903-п** «Об оплате труда работников государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений отрасли образования Ярославской области», а также Постановления от **02.03.2020 № 85** « Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Мышкинского муниципального района».

#### Расчет отпускных.

В соответствии со ст. 115 ТК РФ продолжительность основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. Некоторым категориям работников предоставляются отпуска большей продолжительности согласно приложения к Постановлению Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015г. №466.

Порядок расчета среднего дневного заработка, используется с учетом положений Постановления Правительства РФ № 922 от 17.12.2007, в редакции Постановлений Правительства РФ от 11.11.2009 N 916, от 25.03.2013 N 257.

#### Компенсация, связанная с увольнением.

Если работник не использовал отпуск за полный рабочий год, выплачивается компенсация при увольнении за причитающиеся календарные дни (при условии, что в году не было периодов, которые права на отпуск не дают). В таком же размере компенсация полагается и в случае, если за год отработано от 11 до 12 месяцев включительно.

В учреждении, предусмотрена оплата по договорам подряда.

**2.31.** Карточка – справка ф.0504417 формируется в электронном виде и распечатывается по требованию проверяющего органа.

**2.32.** Ведение учета на забалансовых счетах.

На забалансовых счетах муниципальное учреждение ведёт учёт согласно приложения № 4

**2.33.** Учёт затрат при изготовлении готовой продукции (работ, услуг)

В соответствии с муниципальным заданием утвержденным главным распорядителем бюджетных средств муниципальное учреждение оказывает муниципальные услуги и выполняет работы.

Потребителями услуги являются дети дошкольного и школьного возрастов.

Для формирования себестоимости услуг применяется счёт 109.61

Затраты прямые (109.61):

- затраты на оплату труда, включая ежегодные и ученические отпуска, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты, премии по итогам работы;
- начисления на заработную плату;



- Приобретение Материальных запасов;
- Затраты на коммунальные услуги : отопление, освещение, электроэнергия;
- Затраты на приобретение услуг связи;
- Затраты на содержание имущества.

**2.34.** Начисление доходов производится по дате:

а) подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) для доходов:

- в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);
- по иным аналогичным доходам;

б) поступления денежных средств на казначейский счет (в кассу) учреждения для доходов:

- в виде безвозмездно полученных денежных средств;
- в виде иных аналогичных доходов;

д) признания должником либо вступления в законную силу решения суда – по доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);

ж) составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского учета, по доходам в виде полученных материалов или иного имущества при ликвидации выводимого из эксплуатации амортизируемого имущества.

**2.35.** Средства, полученные от выполнения (оказания) работ (услуг), реализации готовой продукции и покупных товаров, доходов от аренды:

- используются учреждением для своих целей.

**2.36.** Списание фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг на уменьшение финансового результата производится:

- 31 декабря текущего года.



*Список приложений к учётной политике:*

1. Список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом.
2. Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации
3. Состав комиссии осуществляющей внезапную проверку кассы.
4. Рабочий план счетов
5. График документооборота
6. Сроки хранения бухгалтерской и налоговой документации
7. Форма расчётного листа
8. Положение о внутреннем финансовом контроле

Приложение №1  
к учетной политике  
МАОУ ДО ДЮСШ  
от 27.08.2020г. № 01-05/39/1

*Список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом.*

№ п/п	Занимаемая должность	Категория документов	подписи
1	Директор МУ ЦБ СО ММР	Банковские, бухгалтерские и финансовые документы	Первая подпись
2	Гл. бухгалтер	Банковские, бухгалтерские и финансовые документы.	Вторая подпись
3	Ст. экономист	Банковские, бухгалтерские и финансовые документы.	Первая подпись
3	Кассир	Банковские, кассовые	Вторая подпись

Приложение №2  
к учетной политике  
МАОУ ДО ДЮСШ  
от 27.08.2020г. № 01-05/39/1

*Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации*

№п/п	Занимаемая должность	№ приказа о создании комиссии
1	Директор МАОУ ДО ДЮСШ	Формируется в момент проведения инвентаризации
2	Заместитель директора по СМР МАОУ ДО ДЮСШ	
3	Главный инженер МАОУ ДО ДЮСШ	
4	Заместитель директора по УВР МАОУ ДО ДЮСШ	
5	Бухгалтер МУ ЦБ СО ММР	

*Состав комиссии осуществляющей внезапную проверку кассы.*

№п/п	Занимаемая должность	№приказа о создании комиссии
1	Директор МУ ЦБ СО ММР	Формируется в момент проведения инвентаризации
2	Гл. бухгалтер	
3	Ст. экономист	

## РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Наименование счета	синтетического счета				
	объекта учета			группы	вида
	19	20	21	22	23
	1	4		5	6
	1	0	0	0	0
<b>Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>					
Основные средства	1	0	1	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	0
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	1
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	2
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	3
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	5
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	2
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	4
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	5
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	6
Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	7
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	1	2	8
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	2
Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	3
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	4
Транспортные средства - иное движимое имущество	1	0	1	3	5



учреждения					
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	6
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	7
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	8
Нематериальные активы	1	0	2	0	0
Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	2	2	0
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	1	0	2	3	0
Непроизведенные активы	1	0	3	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	1	0	3	1	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	1	0	3	1	1
Амортизация	1	0	4	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	0
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	1
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	2
Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	3
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	5
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	2
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	4
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	5
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	6
Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	7
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	8
Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	1	0	4	2	9
Амортизация иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	2
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	3
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	4
Амортизация транспортных средств - иного движимого	1	0	4	3	5

имущества учреждения					
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	6
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	7
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	8
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	9
Амортизация прав пользования активами <sup>1</sup>	1	0	4	4	0
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	1	0	4	4	1
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	1	0	4	4	2
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	1	0	4	4	4
Амортизация прав пользования транспортными средствами	1	0	4	4	5
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	1	0	4	4	6
Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	1	0	4	4	7
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	1	0	4	4	8
Амортизация прав пользования произведенными активами	1	0	4	4	9
Материальные запасы <sup>1</sup>	1	0	5	0	0
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	5	2	0
Медикаменты и перевязочные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	5	2	1
Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	5	2	2
Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	5	2	3
Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	5	2	4
Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	5	2	5
Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	5	2	6
Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	5	2	7
Товары - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	5	2	8
Наценка на товары - особо ценное движимое имущество учреждения	1	0	5	2	9
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	0
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	1
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	2

Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	3
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	4
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	5
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	6
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	7
Товары - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	8
Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	9
Вложения в нефинансовые активы	1	0	6	0	0
Вложения в недвижимое имущество	1	0	6	1	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	1	0	6	1	1
Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество	1	0	6	1	3
Вложения в особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	0
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	1
Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество	1	0	6	2	2
Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество <sup>1</sup>	1	0	6	2	4
Вложения в иное движимое имущество	1	0	6	3	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	1	0	6	3	1
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	1	0	6	3	2
Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество	1	0	6	3	3
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество <sup>1</sup>	1	0	6	3	4
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг <sup>1</sup>	1	0	9	0	0
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	1	0	9	6	0
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг <sup>1</sup>	1	0	9	6	0
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	1	0	9	7	0
Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг <sup>1</sup>	1	0	9	7	0
Общехозяйственные расходы	1	0	9	8	0
Общехозяйственные расходы учреждения <sup>1</sup>	1	0	9	8	0
Права пользования активами	1	1	1	0	0
Права пользования нефинансовыми активами <sup>1</sup>	1	1	1	4	0
Права пользования жилыми помещениями	1	1	1	4	1
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	1	1	1	4	2
Права пользования машинами и оборудованием	1	1	1	4	4

Права пользования транспортными средствами	1	1	1	4	5
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	1	1	1	4	6
Права пользования биологическими ресурсами	1	1	1	4	7
Права пользования прочими основными средствами	1	1	1	4	8
Права пользования непроизведенными активами	1	1	1	4	9
Обесценение нефинансовых активов	1	1	4	0	0
Обесценение недвижимого имущества учреждения	1	1	4	1	0
Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	1	1	4	1	1
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	1	1	4	1	2
Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	1	1	4	1	3
Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	1	1	4	1	5
Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	1	1	4	2	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	1	1	4	2	2
Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	1	1	4	2	4
Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	1	1	4	2	5
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	1	1	4	2	6
Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	1	1	4	2	7
Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	1	1	4	2	8
Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	1	1	4	2	9
Обесценение иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	0
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	2
Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	3
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	4
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	5
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	6
Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	7
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	8
Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	1	1	4	3	9



Обесценение произведенных активов	1	1	4	6	0
Обесценение земли	1	1	4	6	1
Обесценение ресурсов недр	1	1	4	6	2
Обесценение прочих произведенных активов	1	1	4	6	3
<b>РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	2	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	2	0	1	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	2	0	1	1	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2	0	1	1	1
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	2	0	1	1	3
Денежные средства в кассе учреждения	2	0	1	3	0
Касса	2	0	1	3	4
Денежные документы	2	0	1	3	5
Расчеты по доходам <sup>1</sup>	2	0	5	0	0
Расчеты по доходам от собственности	2	0	5	2	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	2	0	5	2	1
Расчеты по иным доходам от собственности	2	0	5	2	9
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	2	0	5	3	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	0	5	3	1
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	2	0	5	5	0
Расчеты по поступлениям текущего характера от сектора государственного управления	2	0	5	5	2
Расчеты по поступлениям текущего характера от государственного сектора	2	0	5	5	4
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	2	0	5	5	5
Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	2	0	5	5	8
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	2	0	5	6	0
Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	2	0	5	6	2
Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	2	0	5	6	4
Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	2	0	5	6	5
Расчеты по доходам от операций с активами	2	0	5	7	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	2	0	5	7	1
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	2	0	5	7	2
Расчеты по доходам от операций с произведенными	2	0	5	7	3



активами					
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	2	0	5	7	4
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	2	0	5	7	5
Расчеты по прочим доходам	2	0	5	8	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	2	0	5	8	1
Расчеты по иным доходам	2	0	5	8	9
Расчеты по выданным авансам <sup>1</sup>	2	0	6	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	2	0	6	1	0
Расчеты по заработной плате	2	0	6	1	1
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	2	0	6	1	2
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	2	0	6	1	3
Расчеты по авансам по работам, услугам	2	0	6	2	0
Расчеты по авансам по услугам связи	2	0	6	2	1
Расчеты по авансам по транспортным услугам	2	0	6	2	2
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	2	0	6	2	3
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	2	0	6	2	4
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	2	0	6	2	5
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	2	0	6	2	6
Расчеты по авансам по страхованию	2	0	6	2	7
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	2	0	6	2	8
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	2	0	6	3	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	2	0	6	3	1
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	2	0	6	3	2
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	2	0	6	3	3
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	2	0	6	3	4
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	2	0	6	4	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	2	0	6	4	1
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	2	0	6	6	0
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	2	0	6	6	2
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшими работниками в денежной форме	2	0	6	6	4
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	2	0	6	6	6

Расчеты по авансам по прочим расходам	2	0	6	9	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	2	0	6	9	6
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	2	0	6	9	7
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	2	0	6	9	8
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	2	0	6	9	9
Расчеты с подотчетными лицами <sup>1</sup>	2	0	8	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	2	0	8	1	0
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	2	0	8	1	1
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	2	0	8	1	2
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	2	0	8	1	3
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	2	0	8	2	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	2	0	8	2	1
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	2	0	8	2	2
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	2	0	8	2	3
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	2	0	8	2	4
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	2	0	8	2	5
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	2	0	8	2	6
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	2	0	8	2	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	2	0	8	2	8
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	2	0	8	2	9
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	2	0	8	3	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	2	0	8	3	1
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	2	0	8	3	2
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	2	0	8	3	3
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	2	0	8	3	4
Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	2	0	8	6	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	2	0	8	6	2
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями,	2	0	8	6	4

нанимателями бывшим работникам					
Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	2	0	8	6	6
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	2	0	8	9	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	2	0	8	9	1
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	2	0	8	9	3
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	2	0	8	9	5
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	2	0	8	9	6
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	2	0	8	9	7
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	2	0	8	9	8
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	2	0	8	9	9
Расчеты по ущербу и иным доходам <sup>1</sup>	2	0	9	0	0
Расчеты по компенсации затрат	2	0	9	3	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	2	0	9	3	4
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	2	0	9	4	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	2	0	9	4	1
Расчеты по доходам от страховых возмещений	2	0	9	4	3
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	2	0	9	4	4
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	2	0	9	4	5
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	2	0	9	7	0
Расчеты по ущербу основным средствам	2	0	9	7	1
Расчеты по ущербу нематериальным активам	2	0	9	7	2
Расчеты по ущербу произведенным активам	2	0	9	7	3
Расчеты по ущербу материальных запасов	2	0	9	7	4
Расчеты по иным доходам	2	0	9	8	0
Расчеты по недостачам денежных средств	2	0	9	8	1
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	2	0	9	8	2
Расчеты по иным доходам	2	0	9	8	9
Прочие расчеты с дебиторами <sup>1</sup>	2	1	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2	1	0	0	3
Расчеты с прочими дебиторами	2	1	0	0	5
Расчеты с учредителем	2	1	0	0	6
<b>РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>	3	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам <sup>1</sup>	3	0	2	0	0
Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	3	0	2	1	0
Расчеты по заработной плате	3	0	2	1	1
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу	3	0	2	1	2

в денежной форме					
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	3	0	2	1	3
Расчеты по работам, услугам	3	0	2	2	0
Расчеты по услугам связи	3	0	2	2	1
Расчеты по транспортным услугам	3	0	2	2	2
Расчеты по коммунальным услугам	3	0	2	2	3
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	3	0	2	2	4
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	3	0	2	2	5
Расчеты по прочим работам, услугам	3	0	2	2	6
Расчеты по страхованию	3	0	2	2	7
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	3	0	2	2	8
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	3	0	2	2	9
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	3	0	2	3	0
Расчеты по приобретению основных средств	3	0	2	3	1
Расчеты по приобретению нематериальных активов	3	0	2	3	2
Расчеты по приобретению произведенных активов	3	0	2	3	3
Расчеты по приобретению материальных запасов	3	0	2	3	4
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	3	0	2	4	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным и муниципальным(муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	3	0	2	4	1
Расчеты по социальному обеспечению	3	0	2	6	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	3	0	2	6	2
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	3	0	2	6	4
Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	3	0	2	6	6
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	3	0	2	8	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	3	0	2	8	1
Расчеты по прочим расходам	3	0	2	9	0
Расчеты по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	3	0	2	9	3
Расчеты по другим экономическим санкциям	3	0	2	9	5
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	3	0	2	9	6
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	3	0	2	9	7
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	3	0	2	9	8
Расчеты по иным выплатам капитального характера	3	0	2	9	9



организациям					
Расчеты по платежам в бюджеты <sup>1</sup>	3	0	3	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	3	0	3	0	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	3	0	3	0	2
Расчеты по прочим платежам в бюджет	3	0	3	0	5
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	3	0	3	0	6
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	3	0	3	0	7
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	3	0	3	0	8
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	3	0	3	0	9
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	3	0	3	1	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	3	0	3	1	1
Расчеты по налогу на имущество организаций	3	0	3	1	2
Расчеты по земельному налогу	3	0	3	1	3
Прочие расчеты с кредиторами <sup>1</sup>	3	0	4	0	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	3	0	4	0	1
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	3	0	4	0	3
Внутриведомственные расчеты <sup>1</sup>	3	0	4	0	4
Внутриведомственные расчеты по доходам <sup>1</sup>	3	0	4	0	4
Внутриведомственные расчеты по расходам <sup>1</sup>	3	0	4	0	4
Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов <sup>1</sup>	3	0	4	0	4
Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов <sup>1</sup>	3	0	4	0	4
Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов <sup>1</sup>	3	0	4	0	4
Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов <sup>1</sup>	3	0	4	0	4
Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств <sup>1</sup>	3	0	4	0	4
Внутриведомственные расчеты по уменьшению обязательств <sup>1</sup>	3	0	4	0	4
Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному <sup>1</sup>	3	0	4	8	4
Консолидируемые расчеты иных прошлых лет <sup>1</sup>	3	0	4	9	4
Расчеты с прочими кредиторами <sup>1</sup>	3	0	4	0	6
Иные расчеты года, предшествующего отчетному	3	0	4	8	6
Иные расчеты прошлых лет <sup>1</sup>	3	0	4	9	6
<b>РАЗДЕЛ 4.</b>	4	0	0	0	0
<b>ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>					
Финансовый результат экономического субъекта	4	0	1	0	0



Доходы текущего финансового года <sup>1</sup>	4	0	1	1	0
Доходы экономического субъекта <sup>1</sup>	4	0	1	1	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному <sup>1</sup>	4	0	1	1	8
Доходы прошлых финансовых лет <sup>1</sup>	4	0	1	1	9
Расходы текущего финансового года <sup>1</sup>	4	0	1	2	0
Расходы экономического субъекта	4	0	1	2	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному <sup>1</sup>	4	0	1	2	8
Расходы прошлых финансовых лет <sup>1</sup>	4	0	1	2	9
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	4	0	1	3	0
Доходы будущих периодов <sup>1</sup>	4	0	1	4	0
Расходы будущих периодов <sup>1</sup>	4	0	1	5	0
Резервы предстоящих расходов <sup>1</sup>	4	0	1	6	0
<b>РАЗДЕЛ 5.</b>	5	0	0	0	0
<b>САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ <sup>1</sup></b>					
Санкционирование по текущему финансовому году	5	0	0	1	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	5	0	0	2	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	5	0	0	3	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	5	0	0	4	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	5	0	0	9	0
Обязательства	5	0	2	0	0
Обязательства на текущий финансовый год	5	0	2	1	0
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	5	0	2	2	0
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	5	0	2	3	0
Обязательства на второй год, следующий за очередным	5	0	2	4	0
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	5	0	2	9	0
Принятые обязательства <sup>1</sup>	5	0	2	0	1
Принятые денежные обязательства <sup>1</sup>	5	0	2	0	2
Принимаемые обязательства <sup>1</sup>	5	0	2	0	7
Отложенные обязательства <sup>1</sup>	5	0	2	0	9
Сметные (плановые, прогнозные) назначения <sup>1</sup>	5	0	4	0	0
Право на принятие обязательств <sup>1</sup>	5	0	6	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения <sup>1</sup>	5	0	7	0	0
Получено финансового обеспечения <sup>1</sup>	5	0	8	0	0

## ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование <sup>1</sup>	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств <sup>1</sup>	17
Выбытия денежных средств <sup>1</sup>	18
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление <sup>1</sup>	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) <sup>1</sup>	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование <sup>1</sup>	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Применять с 01 января 2019 года.

Директор МАОУ ДО ДЮСШ

### ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

N п/п	Наименование документа	Исполнитель	Срок представления	Ответственный по обработке	Срок исполнения
1	Распоряжение по личному составу	руководитель	В течение 3-х рабочих дней с момента подписания	бухгалтер	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления
2	Распоряжение на выплату премии по итогам работы за месяц	руководитель	До 20 числа каждого месяца, следующего за отчетным	бухгалтер	За 3 дня до выдачи з/пл за месяца. За декабрь месяца - вместе с з/платой за декабрь м-ц текущего года
3	Табель учета рабочего времени	руководитель	До 15аванс и 20 числа каждого месяца	бухгалтер	аванс и 31 числа каждого месяца
4	Документы для начисления заработной платы (листы нетрудоспособности, налоговые вычеты, для начисления пособия и др.)	руководитель	До 20 числа каждого месяца	бухгалтер.	31 числа каждого месяца
5	Акт на выполненные работы по договору возмездного оказания услуг	руководитель	В течение 3-х рабочих дней с момента утверждения руководителем	бухгалтер	в течение 10 рабочих дней с момента получения
6	Типовой договор о полной индивидуальной материальной ответственности	руководитель	В течение 2-х рабочих дней с момента поступления на работу	бухгалтер	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления распоряжения о приеме на работу
7	Авансовый отчет	Руководитель, Подотчётное лицо	В течение 3-х рабочих дней с момента возвращения из командировки	бухгалтер	В течение 3-х рабочих дней с момента утверждения руководителем

8	Расшифровка к договорам возмездного оказания услуг (бюджетные обязательства - БО)	руководитель	В течение 5-х рабочих дней с момента поступления договоров в бухгалтерию	бухгалтер.	В течение 5 рабочих дней с момента присвоения учетного номера БО
9	Акты приемки-передачи нефинансовых активов	руководитель	В течение 3 рабочих дней с момента поступления распоряжения о передаче нефин. активов	бухгалтер	В течение 3 рабочих дней с момента поступления распоряжения о передаче нефин. активов
10	Акт списания нефинансовых активов	руководитель	В течение 3 рабочих дней с момента утверждения актов	бухгалтер	В течение 3 рабочих дней с момента утверждения актов
11	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210	руководитель	До 25 числа ежемесячно	бухгалтер	В течение 10 рабочих дней с момента утверждения ведомостей
12	Накладная на приобретение материальных ценностей	руководитель	В течение 2 рабочих дней с момента получения материальных ценностей	бухгалтер.	В течение 10 рабочих дней с момента поступления приходных документов в бухгалтерию
13	Счета, счета-фактуры на оплату услуг, товаров, хоз. инвентаря, по договорам, коммунальных услуг	руководитель	В течение 2 рабочих дней с момента подписания руководителем к оплате счетов, счетов-фактур	бухгалтер	В течение 5 рабочих дней с момента подписания документов на оплату гл. бухгалтером
14	Платежные документы на выдачу зарплаты, отпускных, пособия по нетрудоспособности, мат. помощь и др.	руководитель	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления документов в бухгалтерию	бухгалтер	В течение 5 рабочих дней с момента поступления реестров на оплату
15	Распоряжения на оплату командировочных расходов, ГСМ, и др.	руководитель	В течение 2-х рабочих дней	бухгалтер	В течение 5 рабочих дней с момента поступления распоряжения на оплату

16	Получение наличных денежных средств по чеку	руководитель	В течение 3-го рабочего дня с момента подписания руководителем служебной записки на получение ден. средств	Бухгалтер, кассир	В течение 5 рабочих дней с момента получения заявки на денежные средства
17	Выдача наличных денежных средств на хозяйственные, командировочные и др. расходы	руководитель	В течение одного рабочего дня с момента получения денежных средств по чеку в кассу	Бухгалтер, кассир	В течение одного рабочего дня с момента получения денежных средств по чеку в кассу
18	Получение выписок из банка	кассир	На следующий рабочий день с момента оплаты платежных поручений	бухгалтер.	В течение 5 рабочих дней с момента поступления выписок в бухгалтерию
19	Финансовая отчетность	руководитель	Согласно официально утвержденным срокам	бухгалтер	Согласно официально утвержденным срокам
20	Акты выполненных работ, оказанных услуг	руководитель	В течение 3-х рабочих дней с момента оказания услуг, работ	бухгалтер	В течение 5 рабочих дней с момента поступления утвержденного руководителем акта в бухгалтерию
21	Командировочное удостоверение	руководитель	В течение 1-го рабочего дня с момента подписания распоряжения о командировании сотрудника	бухгалтер	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления в бухгалтерию

Сроки хранения бухгалтерской и налоговой документации

Наименование дела	Срок хранения документов	Примечание
Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции	3 года (ст. 1066)	
Инвентарные описи основных средств и библиотечного фонда, сличительные ведомости и другие материалы по инвентаризации, переписка по организационно-хозяйственным вопросам	3 года (ст. 323)	При условии завершения ревизий; в случае возникновения споров и разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до выяснения окончательного решения.
Статистические отчеты о работе общеобразовательного учреждения	5 лет (ст. 293)	
Приказы директора по личному составу	75 лет (ст. 196)	
Приказы об отпусках, командировках, поощрениях, наложении взыскания	3 года (ст. 19в)	
Лицевые счета по начислению заработной платы	75 лет (ст. 311а)	
Хозяйственные договоры	5 лет (ст. 337)	По истечении срока договора
Главная книга	5 лет (ст. 316)	При условии завершения ревизий; в случае возникновения споров и разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до выяснения окончательного решения.



Кассовая книга и оборотные ведомости	5 лет (ст. 317)	При условии завершения ревизий; в случае возникновения споров и разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до выяснения окончательного решения.
Документы финансово-бухгалтерской и налоговой отчетности	5 лет (ст. 310)	При условии завершения ревизий; в случае возникновения споров и разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до выяснения окончательного решения.
Документы кассово-мемориального характера со всеми приложениями к ним	5 лет (ст. 310)	При условии завершения ревизий; в случае возникновения споров и разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до выяснения окончательного решения.
Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности	5 лет (ст. 334)	При условии завершения ревизий; в случае возникновения споров и разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до выяснения окончательного решения.
Отчеты по финансированию	Постоянно (ст. 304)	
Документы о переоценке основных фондов	Постоянно (ст. 329)	
Листки нетрудоспособности	3 года (ст. 697)	



Документы об оплате листков нетрудоспособности	5 лет (ст. 325)	
Исполнительные листы	По мере надобности (ст. 325)	Не менее 5 лет
Документы по выплате пособий на детей	По мере надобности (ст. 324)	Не менее 5 лет
Договоры о материальной ответственности	5 лет (ст. 339)	После увольнения материально-ответственного лица
Доверенности на получение денежных сумм и ТМЦ	3 года (ст. 334)	
Справки, предоставляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получение льгот по налогам и т.п.	По мере надобности (ст. 327)	Не менее 3 лет
Тарификационные списки педагогических работников	25 лет (ст. 391)	
Табели рабочего времени	3 год (ст.323)	
Книга учета хозяйственного имущества и материалов	3 года (ст. 1057)	При условии завершения ревизий; в случае возникновения споров и разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до выяснения окончательного решения.
Акты приема, сдачи и списания имущества	3 года (ст. 1063)	При условии завершения ревизий; в случае возникновения споров и разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до выяснения

		окончательного решения.
Технические паспорта на приборы и оборудование	10 лет (ст. 1854)	При условии завершения ревизий; в случае возникновения споров и разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до выяснения окончательного решения.
Документы (акты, переписка и др.)	3 года (ст. 723)	

Приложение №7  
к учетной политике  
МАОУ ДО ДЮСШ  
от 27.08.2020г. № 01-05/39/1

**Организация: МАОУ ДО ДЮСШ**

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_  
20\_\_\_\_

Организация: МАОУ ДО ДЮСШ  
Подразделение: ОП

К  
выплате:  
Должность: \_\_\_\_\_  
Оклад  
(тариф): \_\_\_\_\_

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>		
Оплата по окладу						НДФЛ		
Доплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей						<b>Выплачено:</b>		
Дополнительная зарплата						Зарплата за месяц		
Компенсационная зарплата								
Долг предприятия на начало						Долг предприятия на конец		

Общий облагаемый доход:

## Положение о внутреннем финансовом контроле в учреждении

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля учреждения.

1.2. Внутренний контроль направлен на то, чтобы обеспечить:

- соблюдение требований законодательства России в области бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни;
- наличие и движение имущества и обязательств;
- соблюдение финансовой дисциплины;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- повышение качества ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования субсидий, ЛБО (в части операций по исполнению публичных обязательств) и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Внутренний контроль осуществляется всеми сотрудниками учреждения в соответствии с их полномочиями и функциями, службой внутреннего контроля, которая создана приказом руководителя учреждения от 01.12.2012 № 35.

1.4. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установить соответствие финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, и их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности требованиям законодательства России;
- установить соответствие проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников;
- соблюдать установленные технологические процессы и операции при осуществлении деятельности, ради которой создано учреждение;
- анализировать системы внутреннего контроля учреждения, которые позволят выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

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

## 2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений и отделов учреждения.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. Внутренний контроль в учреждении проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

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

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, специалисты юридической службы и службы внутреннего контроля.

На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) руководителем, главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) специалистами юридической службы и главным бухгалтером;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая заместителем руководителя по финансам и экономике, заместителем руководителя по административно-хозяйственной части, главным бухгалтером, руководителями подразделений, специалистами службы внутреннего контроля.

2.4.2. Текущий контроль производится путем:

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



Методами текущего внутреннего контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе.

2.4.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

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

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

Методами последующего внутреннего контроля являются:

- внезапная проверка кассы;
- ревизия;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

Проведение последующего контроля осуществляется специалистами службы по внутреннему контролю.

Проверка оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, в котором указываются:

- тема проверки;
- вид и форма проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- состав комиссии по проведению внутреннего контроля;
- прочие необходимые сведения.

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

2.6. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде

протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.7. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- характер и состояние систем бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.8. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.9. По результатам проведения проверки специалистами службы внутреннего контроля разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения. По истечении установленного срока уполномоченный специалист службы внутреннего контроля незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

### **3. Субъекты внутреннего контроля**

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- служба внутреннего контроля;
- руководители подразделений, отделов и работники учреждения на всех уровнях.

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

### **4. Функции и права службы внутреннего контроля**

4.1. На службу внутреннего контроля возложены следующие функции:

- принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;
- осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;
- координировать деятельность подразделений в рамках внутреннего контроля;
- проводить оценку внутреннего контроля.

4.2. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля служба внутреннего контроля имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением, проверить

правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;

- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- знакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- знакомиться с перепиской подразделения с вышестоящими учреждениями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, мониторинг, обследование, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий, анкетирование, тестирование и т. п.);
- проверять состояние и сохранность материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности службы и иными факторами.

## **5. Ответственность субъектов внутреннего контроля**

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

5.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя службы внутреннего контроля Ф.А. Костомарова.

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

## **6. Оценка состояния системы внутреннего контроля**

6.1. Оценка эффективности, непосредственная оценка адекватности, достаточности системы внутреннего контроля в учреждении, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется службой внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

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

## **7. Заключительные положения**

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

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

### График проведения плановых проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер и руководитель службы внутреннего контроля
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Заместитель руководителя по финансам и экономике
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии и руководитель службы внутреннего контроля
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии и руководитель службы внутреннего контроля
...				



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»**

**ПРИКАЗ**

«27» августа 2020 г.

№ 01-05/39/1

**Об Учетной политике МАОУ ДО ДЮСШ**

Руководствуясь Федеральным Законом от 06.11.2011 г. № 402 ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным Законом от 12.01.1996 г. № 7 ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным Законом от 08.05.2010 г. № 83 ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием — правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и Налоговым кодексом РФ, в целях соблюдения единой политики отражения в бюджетном и налоговом учете хозяйственных операций.

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Утвердить Учетную политику МАОУ ДО ДЮСШ, согласно приложению №1 к настоящему приказу.
2. Ввести в действие Учетную политику МАОУ ДО ДЮСШ с 27.08.2020г.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Н.А. Иванову.

Директор МАОУ ДО ДЮСШ

С приказом ознакомлена:



Н.А. Кондаков

Н.А. Иванова



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»**

**ПРИКАЗ**

«19» августа 2020г.

№ 01-05/38/1

**Об отмене Учетной политики МАОУ ДО ДЮСШ,  
утвержденной приказом 01-05/01 от 11.01.2016г.**

Руководствуясь Федеральным Законом от 06.11.2011 г. № 402 ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным Законом от 12.01.1996 г. № 7 ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным Законом от 08.05.2010 г. № 83 ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и Налоговым кодексом РФ, в целях соблюдения единой политики отражения в бюджетном и налоговом учете хозяйственных операций.

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Признать с 27.08.2020 года утратившей силу Учетную политику МАОУ ДО ДЮСШ, утвержденную приказом 01-05/01 от 11.01.2016г.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ ДО ДЮСШ



Н.А. Кондаков