

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА № 22»

ПРИКАЗ

от 29.12.2018 г.

№01-03/254

Об учетной политике в части организации
бухгалтерского учета, об учетной
политике в целях налогообложения
МУ СШОР № 22

Руководствуясь требованиями бухгалтерского законодательства с целью соблюдения в учреждении единой методики ведения бухгалтерского учета.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике муниципального учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва № 22» и применять ее с 1 января 2019 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений, в том числе в связи с изменением действующего законодательства и существенными изменениями методики бухгалтерского, бюджетного и налогового учета. (Приложение 1).
2. Утвердить рабочий план счетов (Приложение 2).
3. Утвердить График документооборота (Приложение 3).
4. Главному бухгалтеру довести настоящий приказ до сведения всех заинтересованных лиц в учреждении.
5. Контроль за исполнением данного приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор



А.Е. Арсеньев

Учетная политика для целей бухгалтерского учета МУ СШОР № 22

1. Общие положения.

1. Учетная политика учреждения является внутренним документом, определяющим ведение бухгалтерского учета учреждения. Учетная политика утверждается приказом директора учреждения и применяется последовательно из года в год. Изменения в учетную политику могут производиться в случаях изменения законодательства РФ или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, разработки новых способов ведения бухгалтерского учета или существенного изменения условий деятельности МУ СШОР № 22.

2. МУ СШОР № 22 является бюджетным учреждением, получающим финансирование из городского бюджета (областного) в форме субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им в соответствии с муниципальным заданием муниципальных затрат, на содержание имущества, на иные цели и самостоятельно осуществляющее бюджетный учет.

3. Настоящая учетная политика разработана в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Гражданский Кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- Постановление мэрии г. Ярославля от 0.04.2018 №511 «Об автоматизации закупок товаров, работ, услуг малого объема для обеспечения муниципальных нужд.
- Приказ Минфина России от 01.07.2013 N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации";
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта 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»;

- Приказ Минфина России от 25.03.2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;
- Приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- Указания Банка России от 11.03.2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";
- Устав МУ СШОР № 22;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», № 258н «Аренда», № 259н «Обесценивание активов», № 260н «Представление бухгалтерской финансовой отчетности», федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" утвержден приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" утвержден приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н, федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" утвержден приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н, федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" утвержден приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н
- Иные локально-нормативные правовые акты.

4. В соответствии со статьей 7 Федерального Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» за организацию бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета несет ответственность директор МУ СШОР № 22. Обязанность ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности возлагается на главного бухгалтера МУ СШОР № 22.

2. Организация бухгалтерского учета.

1. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации рублях и копейках.

2. Деятельность бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской, бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

3. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений считаются обязательными для всех работников МУ СШОР № 22.

4. Согласно требованиям ст. 21, ч.3, п.5 Федерального закона № 402-ФЗ применяется рабочий план счетов бухгалтерского учета МУ СШОР № 22. Рабочий план счетов составлен в соответствии с «Инструкцией Единого государственного плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений», утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция 157н). (Приложение № 2).

5. В целях организации и ведения бухгалтерского учета применять следующие коды видов финансового обеспечения:

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели.

6. Учрежденно открыты лицевые счета:

- 808.03.281.3 (для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение),

- 808.03.281.5 (для учета операций со средствами бюджетных учреждений),

- 808.03.281.6 (для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из бюджета города в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций)

7. Движение первичных документов учреждения (создание или получение от других предприятий, учреждений или организаций, движение между структурными подразделениями, принятие к учету, обработка, сроки и порядок оформления первичных учетных документов) регламентируется графиком документооборота. (Приложение №3). Все документы формируются в дела с учетом хранения, согласно утвержденной Номенклатуре дел (Приложение № 4).

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности несут лица, оформившие и подписавшие эти документы.

8. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению», формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- 7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

- Первичные и сводные учетные документы, полученные с применением компьютерных программ, принимаются к бухгалтерскому учету, если они оформлены на бумажном носителе и содержат обязательные реквизиты;

- Юридическая сила документов, хранимых, обрабатываемых и передаваемых с помощью автоматизированных информационных и телекоммуникационных систем, может подтверждаться электронной цифровой подписью. Юридическая сила электронной цифровой подписи признается при наличии в автоматизированной информационной системе программно-технических средств, обеспечивающих идентификацию подписи, и соблюдении установленного регламента их использования;

- Ведение бухгалтерского учета отражать по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным непосредственно после ее окончания.

9. Первичные учетные документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на подписей имеющих право подписи:

- правом первой подписи имеют директор учреждения и заместитель директора по (по Приказу директора учреждения);
- правом второй подписи имеют главный бухгалтер и бухгалтер (по Приказу директора учреждения).

Поступившие в бухгалтерию первичные учетные документы обязательно подвергаются проверке. Проверка осуществляется по форме (полнота и правильность оформления документов, заполнение реквизитов) и содержанию (законность документированных операций, логическая увязка отдельных показателей).

Первичные учетные документы могут быть изъяты только уполномоченными на законодательными актами РФ на основании предъявленных постановлений. Главный бухгалтер или другое должностное лицо учреждения вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

10. Данные, содержащиеся в принятых первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации, и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета.

Для индивидуальной ответственности персонала бухгалтерской службы регистры распечатываются и подписываются составившими их лицами. Эти лица отвечают за правильное отражения хозяйственных операций в накопительных регистрах.

Перечень регистров бюджетного учета:

- 1) - Журнал операций с безналичными денежными средствами - № 2;
- 2) - Журнал расчетов с поставщиками и подрядчиками - № 4;
- 3) - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам - № 5;
- 4) - Журнал операций расчетов по оплате труда - № 6;
- 5) - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов - №7;
- 6) - Журнал по прочим операциям - № 8;
- 7) - Журнал по санкционированию - № 9.
- 8) - Главная книга
- 9) - Иные регистры.

Журналы операций формировать на основе хронологически подобранных сброшюрованных первичных учетных документах и распечатывать ежемесячно. П

незначительном количестве документов бронировка производится за несколько месяцев и одна папка (дело). При отсутствии показателей Журналы операций не формируются и не распечатываются. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

11. Главная книга единая по всем источникам финансирования. Главную книгу формируют и закрывают до 15 числа, следующего за отчетным в бухгалтерской программе 1С, распечатывают и подписывают главным бухгалтером ежегодно на последнюю дату финансового года, либо по требованию проверяющих органов. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью Учреждения.

12. Инвентарные карточки учета основных средств, инвентарные карточки группового учета основных средств - распечатывать при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и прочие) и при выбытии основных средств. При отсутствии указанных событий ежегодно, на последний рабочий день года по основным средствам, на которые начислялась амортизация. Допускается внесение в инвентарные карточки учета основных средств данных о начисленной амортизации и изменении остаточной стоимости вручную.

Опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список нефинансовых активов, оборотные ведомости по нефинансовым активам в последний рабочий день года.

13. Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений сумм начисленных страховых взносов формируются в программе 1С зарплата и кадры, распечатываются в конце финансового года и по требованию проверяющих органов.

Другие требуемые в учете регистры распечатываются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

14. Для ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности используется компьютерная техника с применением следующего программного обеспечения:

- Программа 1С: Предприятие Бухгалтерия государственного учреждения. Ведется синтетический и аналитический учет хозяйственных операций, формируются регистры бюджетного учета, на основании регистров составляется бюджетная отчетность.

- Программа 1С: Предприятие Зарплата и кадры бюджетного учреждения. Ведется аналитический учет расчетов по заработной плате, формируются платежные ведомости на выдачу заработной платы, расчетные листки, реестр сведений о доходах физических лиц, составляется общий свод по начислениям и удержаниям из заработной платы, на основании которого ежемесячно вносятся данные в программу 1С: Предприятие Бухгалтерия государственного учреждения.

- Программа АС «Бюджет» (УРМ). Формируются платежные документы на оплату товаров, услуг, доверенности на получение наличных денежных средств, составляются планы финансово-хозяйственной деятельности.

- СБИС для сдачи необходимой бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности

15. Наличных расчетов, расчетов с подотчетными лицами, в МУ СШОР № 22 отсутствуют.

16. Инвентаризацию активов и обязательств, проводится перед составлением годовой бухгалтерской отчетности ежегодно на основании приказа директора учреждения, но не ранее 01 октября отчетного года, а также в случаях, предусмотренных Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49.

Инвентаризация производится в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат все имущество организации независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств, а также имущество, числящееся на забалансовых счетах (находящихся на ответственном хранении, арендованное и т.п.), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Основными задачами инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

Проведение инвентаризации обязательно:

- основных средств и нематериальных активов – ежегодно;
- товарно-материальных ценностей – ежегодно;
- денежных средств - ежегодно,
- бланков строгой отчетности – ежегодно,
- дебиторской и кредиторской задолженности – ежегодно,
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

экстремальными условиями;

- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Для проведения инвентаризаций создается инвентаризационная комиссия, приказом директора учреждения.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

- излишек имущества приходится по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризаций. Рыночная стоимость формируется исходя из цен, действующих на данный или аналогичный вид имущества. При этом данные о действующей цене должны быть подтверждены документально или экспертным путем;
- недостача имущества и его порча относятся на виновных лиц с применением счета 209.00.000 «Расчеты по недостачам». Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества списываются со счета 209.00.000 «Расчеты по недостачам» на счет 0.401.10.172 «Доходы от реализации активов».

17. Расчеты с персоналом по выплате заработной платы производится не реже чем каждые полмесяца в день (7 и 22 числа каждого месяца) путем перечисления денежных средств на индивидуальные карт-счета на пластиковые карты МИР, открытые в ПАО «Промсвязьбанк» и ПАО «Сбербанк». При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

18. Внутренний финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии со ст.19 «Закона о бухгалтерском учете № 402-ФЗ регламентируется Положением о внутреннем финансовом контроле и осуществляется посредством предварительного, текущего и последующего контроля:

-Предварительный контроль осуществляется через проверку финансово-плановых документов (расчет потребностей в денежных средствах, ПФХД и т.д.), проверку договоров на стадии их заключения и т.д.

-Текущий контроль осуществляется через проверку денежных расходных документов до их оплаты (расчетно-платежные ведомости, платежные поручения, счета и т.д.), контроля за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности и т.п.

-Последующий контроль осуществляется через инвентаризацию материальных ценностей, расчетов, обязательств. Проверки вопросов поступления, наличия, использования денежных средств путем документальных ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности по учетным и отчетным данным приходным, расходным документам после совершения финансовой операции.

19. Учреждение расходует бюджетные средства в соответствии с целевым назначением и в меру выполнения мероприятий, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности, соблюдая финансово-бюджетную дисциплину и максимальную экономию материальных ценностей и денежных средств. Отчетным периодом является календарный год с 01 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного периода.

3. Методический раздел

1. Учет основных средств.

Основные средства - являющиеся активами материальные ценности:

- независимо от их стоимости;
- со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования;
- на праве оперативного управления, в аренде или безвозмездном пользовании, в т.ч. полученные в лизинг (сублизинг)
- в эксплуатации, запасе, на консервации, переданные в аренду и безвозмездное пользование

К основным средствам относятся также:

- библиотечный фонд, кроме периодических изданий, независимо от срока использования (п. 8 Стандарта N 257п);
- объекты казны, переданные в аренду или безвозмездное пользование и подлежащие учету в "Инвестиционной недвижимости" (п. 31 Стандарта N 257п)

Не относятся к основным средствам:

- произведенные активы;
- имущество казны, если иное не предусмотрено Стандартом;
- материальные ценности, в т.ч. недвижимость, предназначенные для продажи и (или) учитываемые в составе запасов;
- капиталовложения, в т.ч. незавершенное строительство
- биологические активы

Единица учета - инвентарный объект. Критерии признания применяются к инвентарному объекту в целом. Состав инвентарного объекта определяется с учетом положений Стандарта и существенности информации, раскрываемой в отчетности. Объектом основным средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы. Объекты ОС могут быть объединены в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухучета комплексом объектов ОС, если:

- срок полезного использования одинаков;
- стоимость не является существенной (например, библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения)

Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объектов нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из: информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации; рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя – на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

Каждому инвентарному объекту, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Структура инвентарного номера объекта основных средств состоит из семи разрядов:

- 1 разряд – код вида деятельности,
- 2-3 разряд – код аналитического счета плана счетов бухгалтерского учета по учету

основных средств,

- 4-7 разряд – порядковый инвентарный номер.

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется; Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно списываются с учета на балансовых счетах при вводе в эксплуатацию. При этом их учет ведется на забалансовом счете 21 в разрезе аналитических счетов в количественном и стоимостном выражении.

По объектам основных средств, приобретенных с 01.01.2018 года амортизация начисляется линейным способом в следующем порядке:

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется;

- на объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

Переоценка первоначальной стоимости основных средств, производится в соответствии с законодательством РФ. Списание недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждений проводить с согласия и в соответствии с Порядком списания имущества.

находящегося в собственности мэрии города Ярославля. Состав комиссии по списанию и переоценке нефинансовых активов создается приказом директора учреждения.

Согласно п.2 СГС "Аренда" передача имущества в безвозмездное пользование классифицируется стандартом как договор аренды. Исключением является ситуация, когда имущество, принадлежащее на праве оперативного управления специализированной организации, созданной собственником имущества и отвечающей за организационно-техническое обеспечение и эксплуатацию учреждений (например, дирекция по эксплуатации имущества), передается в безвозмездное пользование другим учреждениям, но расходы на его содержание продолжает нести специализированная организация (смотрите абзац 6 раздела II Методических рекомендаций по применению СГС "Аренда", утвержденных письмом Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464, далее – Методические рекомендации). Переданное иными организациями госсектора имущество в безвозмездное пользование, как частный случай аренды на льготных условиях, отражается в бухгалтерском учете по его справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объекта учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (п.26 Стандарта "Аренда"). При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, сформированные субъектом учета самостоятельно путем изучения информации о рыночных ценах, размещенной в открытом доступе. Также конкретный порядок определения рыночной цены при получении имущества в безвозмездное пользование может быть принят на уровне учредителя бюджетного учреждения.

2. Учет материальных запасов.

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев. Материальные запасы учитываются по фактической стоимости с учетом налога на добавленную стоимость. Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении определяется исходя из фактических затрат, связанных с их изготовлением, списываются по фактической стоимости каждой единицы. Для списания материальных запасов кроме документов, указанных в Инструкции по бюджетному учету, используются акты о списании материальных запасов произвольной формы, содержащий состав членов комиссии, подтверждающей факт расходования материальных запасов, количество и стоимость списанных предметов и подробное описание причин списания. Ведется складской учет материальных ценностей в книге учета материальных ценностей и 1 раз в квартал главным бухгалтером производится сверка остатков.

Отражение в учете операций по передаче материальных запасов (приобретенных для хозяйственных нужд) в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды

учреждения (ф. 0504210). Факт перемещения основных средств от одного материально ответственного лица другому оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102). Перемещение материальных ценностей оформляется Требованием накладной (ф. 0504204). Списание материалов производится на основании Акта списания материальных запасов (ф. 0504230).

3. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Операции по авансированию поставщиков и подрядчиков отражаются на счетах 206 00 000 окончательные расчеты с ними – на счетах 302 00 000. Учет расчетов ведется в Журнале операций № 4 по расчетам с поставщиками и подрядчиками. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками по правильности и обоснованности дебиторской и кредиторской задолженности проводится 1 раз год: во время инвентаризации расчетов и по мере необходимости путем оформления акта сверки расчетов произвольной формы.

4. Санкционирование расходов.

Согласно п. 318 Инструкции №157н учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие в рамках формирования учетной политики, с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом.

Учет принятых бюджетных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 01 000 "Принятые обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Расчеты с контрагентами	
Принятые на основании договоров (контрактов) с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями	Оформленные в виде единых документов договоры (контракты). Расчеты плановой суммы
Принятые без оформления договора в виде единого документа	Документы, служащие основанием для санкционирования финансовым органом оплаты денежных обязательств при поставке в учреждение товаров, выполнении работ, оказании услуг, в том числе: - счет; - счет-фактура; - накладная; - акт выполненных работ (оказанных услуг)
Принятые на основании неисполненных (исполненных частично) договоров предыдущих лет	Приведенные выше документы-основания
Расчеты с персоналом, иными физическими лицами	

Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками учреждения	Штатная численность; План финансово-хозяйственной деятельности (иные плановые документы)
Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом (в т.ч. публичные нормативные перед физическими лицами, подлежащие исполнению в денежной форме)	- Приказ (распоряжение); - заявления физических лиц; - иные документы, подтверждающие принятие обязательств
Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами	- Заявление сотрудника о выдаче ему денежных средств под отчет, с указанием целевого предназначения аванса; - распоряжение о выдаче аванса
Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты	
Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет	- Декларации (расчеты, сведения); - регистры налогового и бухгалтерского учета
Иные расчеты	
Обязательства, возникающие на основании судебных актов	- Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения; - Судебный приказ
Иные рыночные расходы	Справка (ф.0504833), иной документ, подтверждающий факт и сумму обязательства, позволяющий однозначно классифицировать расходы по кодам бюджетной классификации

Учет принятых денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

Виды денежных обязательств, отражаемых на счете 0 502 02 000 "Принятые денежные обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Расчеты с контрагентами по оплате товаров, работы, услуги, а также по арендной плате	
На основании договоров (контрактов)	
В части кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы	- Акт инвентаризации расчетов по состоянию на 1 января; - Акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января
В части авансовых платежей	Договор (контракт), предусматривающий авансирование
По договорам (контрактам), предусматривающим единовременную оплату по исполнению контрагентом своих обязательств	- Накладная; - Акт о выполнении работ; - Акт об оказании услуг; - иной документ, подтверждающий исполнение обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура)
По договорам (контрактам), предусматривающим оплату частями по мере исполнения контрагентом своих обязательств	- Накладная; - Акт о выполнении работ; - Акт об оказании услуг; - иной документ, подтверждающий исполнение обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура)
По договорам аренды, предусматривающим	Договор аренды

периодическую оплату в фиксированной сумме, определенной договором	
Без оформления договора (контракта)	
В части кредиторской задолженности по сделкам, совершенным в прошлые годы	- Акт инвентаризации расчетов по состоянию на 1 января; - Акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января
По сделкам текущего года	- Накладная; - Акт о выполнении работ; - Акт об оказании услуг; - иной документ, подтверждающий исполнение обязательств контрагентом (в т.ч. счет, счет-фактура)
Расчеты с персоналом	
Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками учреждения Обязательства по иным выплатам персоналу	- Расчетная (расчетно-платежная) ведомость; - Распоряжение о выплате
Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами	Заявление сотрудника учреждения о выдаче ему денежных средств под отчет с указанием целевого предназначения аванса
Расчеты с иными физическими лицами	
Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом	Первичный документ, подтверждающий возникновение соответствующего обязательства
Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты	
Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет	- Декларации (расчеты, сведения); - Регистры налогового и бухгалтерского учета
Иные расчеты	
Обязательства, возникающие на основании судебных актов	- Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения, с приложением заявления взыскателя с указанием банковских реквизитов счета, на который должны быть перечислены средства; - Судебный приказ

5. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п. п. 332-388 Инструкции N 157н.

На забалансовых счетах учреждением учитываются:

- на счете 01 «Имущество, полученное в пользование» - ценности, находящиеся в учреждении, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования);
- на счете 03 - бланки строгой отчетности: один бланк – один рубль;
- на счете 07 - имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящее награды, призы, кубки;

- на счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно эксплуатации» - материальные ценности, учет которых согласно настоящей Инструкции предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10 000 включительно введенные в эксплуатацию).

6. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг".

Затраты учреждения при оказании услуг делятся на прямые и общехозяйственные.

• Для формирования прямых расходов применяется счет бухгалтерского учета 109 6 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг». Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость оказания муниципальной услуги. К прямым расходам относятся:

нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала принимающего непосредственное участие в оказании услуги;

нормативные затраты на приобретение основных средств и материальных запасов потребляемых в процессе оказания услуги;

иные нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги (расходы на летнюю оздоровительную кампанию, расходы на организацию и проведение спортивных мероприятий).

Списание прямых расходов на финансовый результат текущего финансового года осуществляется ежемесячно в последний день текущего месяца в уменьшение соответствующего дохода, то есть по дебету счета 401 10.

Для формирования общехозяйственных расходов применяется счет бухгалтерского учета 109 81 «Общехозяйственные расходы». Распределение затрат на общехозяйственные нужды осуществляется путем отнесения всего объема затрат на общехозяйственные нужды на одну муниципальную услугу, выделенную в качестве основной услуги для учреждения. К общехозяйственным расходам относятся:

затраты на оплату труда работников аппарата управления и хозяйственных работников, включая лиц, выполняющих работы на основании договоров гражданско-правового характера;

начисления на оплату труда работников аппарата управления и хозяйственных работников;

затраты на содержание и эксплуатацию зданий и помещений административного и хозяйственного назначения, хозяйственных сооружений, механизмов, инвентаря, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, в том числе затраты на коммунальные услуги, ремонт и техническое обслуживание;

затраты на оплату услуг связи, в том числе телефонной, местной, телеграфной, почтовой и др., а также затраты на содержание и эксплуатацию средств связи, в том числе затраты на ремонт и техническое обслуживание;

затраты на оплату услуг связи, в том числе телефонной, местной, телеграфной, почтовой и др., а также затраты на содержание и эксплуатацию средств связи, в том числе затраты на ремонт и техническое обслуживание;

затраты на прохождение медицинских осмотров;

затраты, связанные с подготовкой и переподготовкой кадров;

затраты на охранно-пожарную сигнализацию зданий и помещений;

затраты на содержание и эксплуатацию вычислительной техники и оргтехники, средств сигнализации, а также других технических средств управления, в том числе затраты на ремонт и техническое обслуживание;

налоги, сборы, платежи и другие обязательные отчисления, которые в соответствии с порядком, установленным законодательством, подлежат отнесению на себестоимость;

прочие затраты, включая оплату услуг сторонних организаций.

По истечении каждого месяца общехозяйственные расходы подлежат распределению по себестоимость готовой продукции, работ, услуг (списываются в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг"),

На увеличение расходов текущего финансового года (в дебет счета 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года") списываются следующие виды общехозяйственных расходов: все виды расходов, осуществляемые за счет субсидии на иные цели, ряд госпошлин и др.

Начисление субсидии на выполнение муниципального задания производится согласно соглашения о порядке и условиях перечисления субсидии и графика перечисления субсидий на число каждого квартала. Изменения вносятся согласно дополнительных соглашений на выполнение муниципального задания в день утверждения соглашения.

Начисление субсидии на иные цели производится согласно утвержденного управлением по физической культуре и спорту отчета об исполнении субсидии на иные цели 1 раз в квартал.

7. Направление работников в служебные командировки.

Направление работников МУ СШОР в служебные командировки осуществляется на основании приказа Управления по физической культуре и спорта г. Ярославля (директор), либо приказа школы. При направлении работников в служебные командировки возмещаются расходы в соответствии с решением муниципалитета от 09.04.2007 №420 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников органов городского самоуправления, муниципальных учреждений». Суточные при однодневной командировке не выплачиваются. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, не производится. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке. Оплата

командировочных расходов и компенсация документально подтвержденных расходов возможна на банковские счета сотрудников школы, открытые в рамках «зарплатных» проектов.

8. Порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности школы и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания Директором. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности. Существенность события после отчетной даты МУ СПОР определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых школа вела свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых школа ведет свою деятельность.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых школа вела свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503360). Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то школа должна указать на это.

При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых школа ведет свою деятельность, в учете

периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, которых школа вела свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором);
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым школа имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед школой, числящейся на конец отчетного года;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушение законодательства при осуществлении деятельности, которые ведут к искажению отчетности отчетный период.

События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, которых школа ведет свою деятельность:

- погашение кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов.

9. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их расходование устанавливаются правилами отражения в учете информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, в том числе предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций неиспользованной отпуску, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работников. Резервы формируются по методу начисления. Предполагаемому отражению расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства. Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений. Размер резервов ограничен. Период, на который создается резерв, ограничен сроком исполнения обязательства.

отношении которого создан резерв. Резерв предстоящих расходов должен использоваться только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан. Признание в учете расходов, отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

МУ СШОР формирует резервы предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете бюджетного учета 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов». В МУ СШОР, начиная с 2019 года, могут формироваться следующие виды резервов предстоящих расходов: на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование работников. Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование работников, определяется ежегодно. Операция по формированию резерва отражается в бюджетном учете в последний рабочий день текущего года на следующий год. Оценочное обязательство в виде резерва определяется исходя из сведений, формируемых в МУ СШОР, о количестве неиспользованных всеми работниками календарных дней ежегодного оплачиваемого отпуска, включая дополнительный оплачиваемый отпуск за период с начала работы по дату расчета по следующей форме:

Сведения для формирования на _____ год резерва предстоящих расходов на оплату отпусков работников за фактически отработанное время.

п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных работниками календарных дней ежегодного оплачиваемого отпуска, включая дополнительный оплачиваемый отпуск, за период с начала работы по дату расчета	
			Всего из них:	неиспользованного за предыдущие периоды

подпись

расшифровка подписи

Объем резерва определяется в целом и рассчитывается как сумма резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу (P1) и сумма резерва в части оплаты страховых взносов на обязательное социальное страхование (P2):

$$P1 = K * ЗПер,$$

$$P2 = K * ЗПер * С, \text{ где}$$

K – общее количество не использованных всеми работниками дней отпуска за период с начала работы по дату расчета;

ЗПер – среднедневная заработная плата по всем работникам в целом;

ФОТ – годовой фонд оплаты труда за период соответствующий периоду создания резерва;

Штгч – штатная численность работников по штатному расписанию;

12 – количество месяцев в году;

29,3 – среднemesячное число календарных дней.

Начисление расходов по оплате отпусков за фактически отработанное время (компенсация за неиспользованный отпуск), платежей на обязательное социальное страхование работника в текущем году отражается за счет сумм сформированного резерва до окончания объема резерва. Начисление расходов по оплате отпусков за фактически отработанное время (компенсация за неиспользованный отпуск), платежей на обязательное социальное страхование работника в текущем году сверх сформированного резерва отражается как расходы текущего финансового года. Уточнение ранее сформированного резерва на оплату отпусков, включая платежи на обязательное социальное страхование работника, отражается на дату его расчета в бюджетном учете дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва) или бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно» (уменьшение ранее сформированного резерва).

10. Порядок учета субсидий на выполнение муниципального задания, на иные цели.

С 01.01.2019 вступил в силу новый федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", связи с данным стандартом учреждение отражает доходы будущих периодов в виде субсидии на основании заключенных с учредителем Соглашений. Признание таких доходов доходами текущего года осуществляется на основании отчета о выполнении условий предоставления средств. МУ СШОР использует в учете следующие проводки:

- 1) Дебет 4 205 31 000 Кредит 4 401 40 131 — на основании заключенного Соглашения отражено начисление доходов будущих периодов в сумме субсидии на выполнение муниципального задания;
Дебет 4 401 40 131 Кредит 4 401 10 131 — отражено признание доходов в виде субсидии на выполнение муниципального задания доходами текущего года в соответствии с отчетом о выполнении муниципального задания доходов текущего финансового года;
- 2) Дебет 5 (6) 205 52 (62) 000 Кредит 5 (6) 401 40 152 (162) — на основании заключенного Соглашения отражено начисление доходов будущих периодов в объеме целевой субсидии;
Дебет 5 (6) 401 40 152 (162) Кредит 5 (6) 401 10 152 (162) — отражено признание доходов в виде целевой субсидии доходами текущего года в соответствии с отчетом о достижении целевых показателей (о выполнении условия при передаче актива);

Учетная политика для целей налогового учета МУ СШОР № 22

1. Общие положения

Ведение и организация налогового учета осуществляются бухгалтерией МУ СШОР № 22 в соответствии с требованиями налогового законодательства. Налоговая отчетность представляется по телекоммуникационным каналам связи посредством программы СБИС++. Также возможно представление отчетности в налоговый орган на бумажном носителе в случаях, установленных действующим законодательством.

В соответствии со статьей 313 НК РФ налоговый учет – система обобщения информации для определения налоговой базы по налогу на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным НК РФ. В школе налоговый учет ведется на основании регистров бухгалтерского учета, что не противоречит действующему законодательству. Налоговый учет в учреждении ведется с использованием программы 1С. Также в учреждении могут применяться специализированные регистры налогового учета, в том числе унифицированные формы. Налоговый учет осуществляется в целях формирования полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения хозяйственных операций, осуществленных налогоплательщиком в течение отчетного (налогового) периода, а также обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей для контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью исчисления и уплаты в бюджет налогов.

Система налогового учета применяется последовательно от одного налогового периода к другому.

2. Налог на имущество

Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его сформированной остаточной стоимости (статья 374 Налогового кодекса Российской Федерации). Налоговая база определяется в отношении имущества, подлежащего налогообложению по месту нахождения мэрии города Ярославля. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, (статья 376 Налогового кодекса Российской Федерации).

Школа производит уплату авансовых платежей по налогу на имущество в соответствии с установленными отчетными периодами – 1 квартал, полугодие, 9 месяцев календарного года (пункт 2 статьи 379 Налогового кодекса Российской Федерации).

Налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу представляются не позднее календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода (пункт 2 статьи 80 Налогового кодекса Российской Федерации).

2.6. Налоговая декларация по итогам налогового периода представляется не позднее марта года, следующего за истекшим налоговым периодом, (пункт 3 статьи 386 Налогового кодекса Российской Федерации). Налоговые ставки по налогу на имущество установлены в размере 2,2% в соответствии с Законом Ярославской области от 15.10.2003 N 46-з "О налоге на имущество организаций в Ярославской области" (с изменениями в ред. от 03.11.2010).

3. Налог на доходы физических лиц

Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм истребованного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в индивидуальной карточке-справке в регистре налогового учета по НДФЛ. При определении налоговой базы по НДФЛ учитываются доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной формах и право на распоряжение которыми у него возникло, а также доходы в виде материальной выгоды, определяемой в соответствии со статьей 212 Налогового кодекса Российской Федерации. Сведения о доходах физических лиц по форме 6-НДФЛ и 2-НДФЛ представляются в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи. Даты отражения в учете начисленных сумм налога на доходы физических лиц и страховых взносов:

- суммы, начисленные с фонда оплаты труда лиц, состоящих в штате учреждения – последний календарный день месяца;
- суммы, начисленные с выплат лицам по договорам возмездного оказания услуг – дата фактического начисления выплат.

Аналитический учет расчетов по НДФЛ и страховым взносам ведется в:

- Карточке - справке (форма 0504051); □ Журнале операций № 6 расчетов по оплате.

Указанные регистры бухгалтерского учета формируются раздельно по КФО.

4. Страховые взносы в ПФ, ФФОМС, ФСС

Учреждение является плательщиком страховых взносов во внебюджетные фонды РФ (ПФ, ФФОМС, ФСС). Исчисление и уплата взносов осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Исчисление взносов производится автоматизированным способом с помощью программы 1С с использованием унифицированных регистров налогового учета. Исчисление и уплата взносов во внебюджетные фонды осуществляется в учреждении в соответствии с действующим законодательством. Установить, что на оплату за труд физическим лицам по договору гражданско-правового характера (договорам подряда) начисление взносов в ФСС в случае временной нетрудоспособности и в связи с материнством и взносов в ФСС на страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний не производится.

5. НДС

МУ СПОР использует право на освобождение от обложения НДС (п.2 п.п.14 статьи 149 НК РФ). Налоговым периодом по налогу признаются 1 квартал, 2 квартал, 3 квартал, 4 квартал календарного года. Налоговые декларации по итогам налогового периода представляются в срок не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

6. Налог на прибыль

В соответствии с п.1.1 ст.284 НК РФ учреждение имеет право применять ставку налога на прибыль 0 процентов в отношении субсидии на выполнение муниципального задания, 22% в отношении приносящей доход деятельности. Налоговым периодом по налогу на прибыль считается год. Отчетными периодами квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст.285 НК). Налоговая декларация по налогу на прибыль представляется в ИФНС в электронном виде не позднее 28 числа месяца, следующего за отчетным. Авансовые платежи по налогу на прибыль перечисляются ежеквартально в соответствии с НК РФ. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со ст.271,272 гл.25 НК РФ.

Данные налогового учета должны отражать: схему ведения налогового учета; порядок формирования суммы доходов; порядок формирования суммы расходов; порядок определения доли расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем отчетном периоде.

Схема ведения налогового учета: регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бюджетного учета и дополнительных расчетов и корректировок. Регистры налогового учета могут видоизменяться. В регистрах налогового учета должен быть отражен источник информации или основание для записи.

Порядок определения налоговой базы: доходом от реализации услуг признается выручка от реализации платных услуг. Так как и для бухгалтерского (бюджетного) учета, и для налогового учета необходимо документально подтверждать расходы, то для подтверждения документальности в налоговом учете прикладываются копии первичных документов (копии делаются на множительной технике без заверения их подлинности) и (или) используются (указываются) регистры бюджетного учета.

Для формирования регистра налогового учета "Доходы от реализации" используется информация имеющаяся на счете 220531000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг».

7. Школа не является плательщиком земельного налога.

Данная учетная политика является неисчерпывающей и может дополняться отдельными приказами по учреждению.

Директор

А.Е.Арсеньев

Рабочий план счетов МУ СШОР № 22

Код	Наименование	
101.00	Основные средства	
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждений	
101.26	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	
101.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	
101.36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения	
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	
104.00	Амортизация	
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждений	
104.26	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	
104.36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	
104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	
105.00	Материальные запасы	
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
106.00	Вложения в нефинансовые активы	
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения	
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	
109.00	Загреты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	
109.80	Общехозяйственные расходы	
109.81	Общехозяйственные расходы	
111.06	Права пользования активами	
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	
111.41	Права пользования жилыми помещениями	
111.45	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	
111.48	Права пользования прочими основными средствами	
201.00	Денежные средства учреждения	
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	
205.80	Расчеты по прочим доходам	
205.83	Расчеты по субсидиям на иные цели	
206.00	Расчеты по выданным авансам	
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	
210.06	Расчеты с учредителем	
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
302.11	Расчеты по заработной плате	
302.12	Расчеты по прочим выплатам	
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	
302.20	Расчеты по работам, услугам	
302.21	Расчеты по услугам связи	
302.22	Расчеты по транспортным услугам	
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	
302.32	Расчеты по приобретению материальных запасов	
302.50	Расчеты по прочим расходам	

302.91	Расчеты по прочим расходам
302.96	Расчеты по иным доходам
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенс
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.20	Расходы текущего финансового года
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
502.00	Обязательства
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.30	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на второй год следующий за очередным)
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.22	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очере
506.00	Право на принятие обязательств
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
508.00	Получено финансового обеспечения
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
01	Имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
02	Материальные ценности на хранении
02.1	ОС на хранении
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(Усл. ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
17	Поступления денежных средств на счета учреждения
17.01	Поступления денежных средств на счета учреждения
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
21	Основные средства в эксплуатации
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество
21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества

График документооборота в бюджетном учете и порядок представления первичных документов в МУ СШОР № 22

№ п/п	№ формы	Наименование документа	Должностное лицо ответственное за оформление и составление документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию, УФКиС мэрии г. Ярославля иные инстанции
1	2	3	4	5
Учет труда и его оплата				
1.	T-1	Копия приказа о приеме на работу	секретарь	В день издания и подписания приказа должностным лицом учреждения
2.	T-5	Приказ о переводе на другую работу	секретарь	В день издания и подписания приказа должностным лицом учреждения
3.	T-6	Приказ о предоставлении отпуска	секретарь	Не менее, чем за 10 календарных дней до начала отпуска
4.	T-8	Приказ о прекращении трудового договора	секретарь	В день издания и подписания приказа должностным лицом учреждения
5.	T-9	Приказ о направлении работника в командировку	секретарь	В день издания и подписания приказа должностным лицом учреждения
6.	T-11	Приказ о поощрении работника	заместитель директора	В день издания и подписания приказа должностным лицом учреждения
7.	T-11а	Приказ о поощрении работников	заместитель директора	В день издания и подписания приказа должностным лицом учреждения
8.		Приказ по основной деятельности	секретарь	В день издания и подписания приказа должностным лицом учреждения
9.	T-3	Штатное расписание Тарификационные списки	главный бухгалтер	В день согласования в УФКиС мэрии г. Ярославля
10.	0504421	Табель учета использования рабочего времени	заместитель директора	25 числа каждого месяца
Учет основных средств, нематериальных активов и материалов				
	0306001	Акт о приеме-передаче объекта ОС	заместитель директора; бухгалтер	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции

0306002	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов ОС	заместитель директора; бухгалтер	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
0306003	Акт о списании объекта ОС (кроме автотранспортных средств)	заместитель директора; бухгалтер	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
0306004	Акт о списании автотранспортных средств	заместитель директора; бухгалтер	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
0306031	Акт о приеме-передаче групп объектов ОС(кроме зданий и сооружений)	заместитель директора; бухгалтер	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
0306032	Накладная на внутреннее перемещение объектов ОС	заместитель директора; бухгалтер	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
0306033	Акт о списании групп объектов ОС(кроме автотранспортных средств)	заместитель директора; бухгалтер	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
ОС-6 бюдж.	Инвентарная карточка учета ОС	бухгалтер	Ежегодно, по мере поступления ОС
ОС-9	Инвентарная карточка группового учета ОС	бухгалтер	Ежегодно, по мере поступления ОС
ОС-10	Опись инвентарных карточек по учету ОС	бухгалтер	Ежегодно
0504051	Карточка учета средств и расчетов	бухгалтер	Ежегодно
0504035	Оборотная ведомость по ОС	бухгалтер	Ежегодно
0504041	Книга учета ТМЦ	заместитель директора;	По мере движения ТМЦ
0315006	Требование накладная	бухгалтер	По мере совершения операции
0315004	Акт о приемке материалов	Заместитель директора	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
0315007	Накладная на отпуск материалов на сторону	Заместитель директора	В течение 3 рабочих дней
0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	заместитель директора	о 5-го числа месяца, следующего за отчетным
0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	заместитель директора; бухгалтер	В течение 3 рабочих дней
0504230	Акт о списании материальных запасов	заместитель директора; бухгалтер	В течение 3 рабочих дней
0504035	Оборотная ведомость по материальным запасам	бухгалтер	Ежегодно
	Оборотная ведомость по забалансовым счетам	бухгалтер	Ежегодно
0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	бухгалтер	По совершению операции

	М-2	Доверенность	бухгалтер	В течение 3 рабочих дней с момента письменного требования
	523	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	бухгалтер	В день регистрации
		Копии приказов и распоряжений по финансово-хозяйственной деятельности МУ СШОР № 22	секретарь	В день регистрации
Заработная плата, касса и прочие расходы				
	0504401	Расчетная ведомость	бухгалтер	В день издания документа
	0504403	Расчетные листки	бухгалтер	В день издания документа
	0504417	Лицевой счет (карточка-справка)	бухгалтер	Формируются по итогам месяца, распечатываются в конце года
	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, болезни, увольнении	бухгалтер	В день издания документа
		Справки о заработной плате работников МУ СШОР № 22	бухгалтер	В течение 3 рабочих дней с момента письменного заявления работника
	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	бухгалтер	В день проведения операции
		Договора, государственные и муниципальные контракты	Главный бухгалтер, директор	В день регистрации
		Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ на оплату в соответствии с заключенными договорами и государственными контрактами	Главный бухгалтер	В соответствии с условиями договора (контракта) по оплате
		Копии протоколов комиссии по закупкам	Комиссия по закупкам для осуществления закупочной деятельности для нужд МУ СШОР № 22	На следующий день после утверждения протокола комиссии по закупкам
Регистры бюджетного учета				
	0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами	главный бухгалтер	Ежемесячно
	0504071	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	главный бухгалтер	Ежемесячно
	0504071	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	главный бухгалтер	Ежемесячно
	0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда	бухгалтер	Ежемесячно

0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	бухгалтер	Ежемесячно
0504071	Журнал по прочим операциям	главный бухгалтер	Ежемесячно
0504071	Журнал по санкционированию	главный бухгалтер	Ежемесячно
0504072	Главная книга	главный бухгалтер	Ежемесячно
Инвентаризации			
0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	комиссия по инвентаризации	По приказу руководителя
0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	комиссия по инвентаризации	По приказу руководителя
0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	комиссия по инвентаризации	По приказу руководителя
0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	комиссия по инвентаризации	По приказу руководителя
0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	комиссия по инвентаризации	По приказу руководителя
0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	комиссия по инвентаризации	По приказу руководителя
Налоговая отчетность, статистическая отчетность, отчетность в фонды			
	Налоговая декларация по налогу на прибыль, НДС, налогу на имущество	главный бухгалтер	Ежеквартально, согласно налоговому календарю
2-НДФЛ	Сведения о доходах физических лиц	бухгалтер	Ежегодно, согласно налоговому календарю
	Расчет по страховым взносам	бухгалтер	Ежегодно, согласно налоговому календарю
4-ФСС	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения	бухгалтер	Ежеквартально, согласно налоговому календарю
П-4	Сведения о численности, заработной плате и движении работников	бухгалтер	Ежемесячно до 15 числа месяца следующим за отчетным периодом
3-	Сведения об использовании	Главный	Ежегодно

информ	информационных и коммуникационных технологий	бухгалтер	до 25 марта после отчетного периода
П1-краткая	Сведения о наличии и движении основных фондов	Главный бухгалтер	Ежегодно, до 1 апреля после отчетного периода
0524103	Свод отчетов по сети, штатам и контингентам	Главный бухгалтер	Ежегодно, до 1 апреля после отчетного периода
1110018	Сведения о среднесписочной численности	бухгалтер	Ежегодно, до 20 января после отчетного периода
1151099	6-ИДФЛ	бухгалтер	Ежеквартально, согласно налоговому календарю
СЗВ-М	Сведения о застрахованных лицах	бухгалтер	Ежемесячно, согласно налоговому календарю
СЗВ-стаж	Сведения о стаже застрахованных лиц	бухгалтер	Ежегодно, до 1 марта после отчетного периода
П-2 инвест	Сведения об инвестиционной деятельности	Главный бухгалтер	Ежегодно, до 1 апреля после отчетного периода
1-кадры	Сведения о повышении квалификации и профессиональной подготовке работников	бухгалтер	1 раз в 3-4 года, 3 февраля
П-4 (НЗ)	Сведения о неполной занятости и движении работников	бухгалтер	Ежеквартально, до 8 числа месяца после отчетного периода
	Отчет о движении денежных средств, полученных от внебюджетной деятельности	Главный бухгалтер	2 раза в месяц
	Сведения о составной просроченной кредиторской задолженности	Главный бухгалтер	Ежемесячно, до 5 числа после отчетного периода
	Изменения в план финансово-хозяйственной деятельности	главный бухгалтер	По мере необходимости
	Информация о вакантных ставках	бухгалтер	Ежемесячно, до 5 числа после отчетного периода
	Информация об экономии в результате осуществления закупок товаров, работ, услуг	главный бухгалтер	Ежемесячно, до 5 числа после отчетного периода
	Отчет об использовании субсидии на иные цели	главный бухгалтер	Ежемесячно, до 5 числа после отчетного периода
	Информация о количестве работников, получающих зарплату ниже прожиточного минимума	бухгалтер	Ежемесячно, до 5 числа после отчетного периода
	План финансово-хозяйственной деятельности	главный бухгалтер	Ежегодно, при внесении изменений ежеквартально на последнее число квартала
	Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели	главный бухгалтер	Ежегодно, при внесении изменений по мере надобности
	Соглашения о порядке и		

		условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	главный бухгалтер	Ежегодно, при внесении изменений по необходимости
		Информация о списании и использовании муниципального имущества	Главный бухгалтер	Ежеквартально
		Информация о фактической среднемесячной численности работников и фактически начисленной среднемесячной заработной плате	бухгалтер	Ежеквартально, до 10 числа месяца следующего за расчетным периодом
Закупки				
		План-график закупок	Главный бухгалтер директор	До 31 декабря календарного года

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА № 22»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МУ СШОР № 22
СШОР
№ 22 А.Е. Арсеньев
« 19 » декабря 2018 год

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2019 год г. Ярославль

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечание
01. Организация управления			
01-01	Постановления и распоряжения мэра, приказы управления по физической культуре и спорту мэрии г. Ярославля. Копии	До минования надобности	
01-02	Протоколы совещаний педагогического совета и коллектива муниципального учреждения	Постоянно, ст. 5-а	
01-03	Приказы по основной деятельности	Постоянно, ст. 18-а	
01-04	Учредительный договор, устав учреждения	Постоянно, ст. 13	
01-06	Штатное расписание учреждения. Копии	Постоянно, ст. 32-а	
01-07	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	Постоянно, ст. 72-а	
01-08	План работы педагогического совета	Постоянно, ст. 90-а	
01-09	Годовой статистический отчет (5-ФК и др.)	Постоянно, ст. 198-б	
01-10	Акты о выделении к уничтожению документов	Постоянно, ст. 73	
01-11	Номенклатура дел	Постоянно, ст. 67-а	
01-12	Должностные инструкции работников	3 года, ст. 56 (ТП 1989)	После замены новыми
01-13	Годовой план работы учреждения	3 года, ст. 166-а	
01-14	Годовой календарный план спортивно-массовых мероприятий учреждения	5 лет, ст. 853 ЭПК (ТП 1989)	
01-15	Положения о проводимых спортивно-	5 лет, ст. 853	

	массовых мероприятиях	ЭПК	
01-16	Списки учащихся муниципального учреждения	10 лет, ст. 54-е (ТП 1989)	
01-17	Справки проверки деятельности педагогических работников		
01-18	Расписание учебно-тренировочных занятий	1 год, ст. 38	
01-19	Тарификационные списки работников учреждения	5 лет, ст. 350-д	
01-20	Протоколы соревнований (судейские)	3 года, ст. 854 (ТП 1989)	
01-23	Сметы проводимых спортивно-массовых мероприятий	5 лет, ст. 853 ЭПК	
01-24	Договоры аренды	5 лет, ст. 186 ЭПК	После истечения срока действия договора
01-25	Переписка по финансово-хозяйственной деятельности и спортивно-массовой работе с организациями города	5 лет, ст. 41 ЭПК	
01-26	Правила внутреннего трудового распорядка	1 год, ст. 407	После замены н...
01-27	Журналы учета работы учебных групп		
01-28	Журнал учета спортивно-массовых мероприятий		
01-29	Журнал регистрации входящих документов	3 года, ст. 72-б	
01-30	Журнал регистрации исходящих документов	3 года, ст. 72-б	
01-32	Журнал регистрации муниципальных контрактов		
01-33	Журнал регистрации котировочных заявок		
01-34	Журнал регистрации извещений о проведении запроса котировок, направленных в УИС мэрии, для размещения официальном сайте Ярославля		
01-35	Журнал регистрации протоколов рассмотрения и оценки котировочных заявок, направленных в УИС мэрии, для размещения официальном сайте Ярославля		
01-36	Журнал регистрации выдачи протоколов и проектов муниципальных контрактов победителям		
02. Работа с кадрами			
02-01	Личные дела руководителей	Постоянно, ст. 337	
02-02	Личные дела работников	75 лет, ст. 337	
02-03	Приказы по личному составу (прием, увольнение, перевод, поощрения)	75 лет, ст. 6-б	
02-04	Личные карточки формы Т-2	75 лет, ст. 6-б ЭПК	
02-05	Книга регистрации и учета движения трудовых книжек	50 лет, ст. 358-е	
02-06	Приказы на отпуски, командировки	5 лет, ст. 6-б	

02-07	График предоставления отпусков	1 год, ст. 356	
02-08	Журнал регистрации приказов по личному составу	75 лет	
02-09	Журнал регистрации приказов по отпускам, командировкам	3 года	
02-10	Журнал регистрации по личному составу	75 лет	
02-11	Журнал регистрации отпусков	3 года	
02-12	Журнал регистрации трудовых договоров		
02-13	Журнал регистрации командировочных удостоверений	3 года	
02-14	Должностные инструкции работников. Копии	3 года, ст. 56 (ПТ 1989)	После замены новыми
03. Бухгалтерия			
03-01	Переписка о финансово-хозяйственной деятельности	5 лет ст. 152	
03-02	Квартальные бухгалтерские отчеты и балансы	5 лет ст. 135в	
03-03	Годовые бухгалтерские отчеты и балансы	Постоянно, ст. 135б	
03-04	Планы финансово-хозяйственной деятельности	Постоянно ст. 112а	
03-05	Лицевые счета рабочих и служащих	75 лет, ст. 153 ЭПК	
03-06	Договоры о материальной ответственности	5 лет, ст. 155	
03-07	Инвентарные карточки и книги учета основных средств	5 лет, ст. 193-в	
03-08	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей	5 лет, ст. 155	
03-09	Договоры	5 лет, ст. 186	После истечения срока действия договора
03-10	Главная книга	5 лет, ст. 148	
03-11	Журналы-ордера	5 лет, ст. 148	
03-12	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности учреждения, документы (справки, информации, докладные записки) к ним	5 лет, ст. 145	При условии завершения ревизии
03-13	Оборотные ведомости	5 лет, ст. 168	
03-14	Протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, сличительные ведомости об инвентаризации	5 лет, ст. 192	При условии завершения ревизии
03-15	Сведения о расходовании кредитов годовые	Постоянно, ст. 130-а	
03-16	Сведения об учете заработной плате	5 лет, ст. 159	
03-17	Справки на получение льгот по налогам	5 лет, ст. 173	
03-18	Документы (справки, акты, переписка) по дебиторской задолженности, недостачам	5 лет, ст. 163	
03-19	Документы (планы, отчеты, переписка) о	5 лет, ст. 145	При условии за-

	проведении документальных ревизий и контрольно-ревизионной работы		вершения ревизии
03-20	Документы (протоколы, акты, отчеты) о переоценке основных фондов	Постоянно, ст. 166	
03-21	Акты, ведомости переоценки и определения износа основных средств	Постоянно, ст. 166	
03-22	Документы (планы, отчеты, переписка) о проведении документальных ревизий и контрольно-ревизионной работы	5 лет, ст. 145	При условии завершения ревизии

Главный бухгалтер

А.С. Бобкова

(подпись работника, подготовившего
инвентаризацию)