

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ  
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ТАЙШЕТСКОГО РАЙОНА»**

---

**ПРИКАЗ**

от « 30 » 12 20 21 года

№ 137

«Об учетной политике казенных и бюджетных учреждений на 2022 год»

1. В целях обеспечения единого подхода к ведению бухгалтерского учета, формированию отчетности по обслуживаемым учреждениям «Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления образования администрации Тайшетского района», в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказами Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации", Приказ Минфина РФ от 25.03.2011 № 33 н «Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее - Приказ № 33 н) (в ред. от 26.10.2012 № 139н, от 29.12.2014 № 172н, от №43н, от 17.12.2015 № 199н, от 16.11.2016 №209н) приказ Минфина России от 6 декабря 2010 г. N 162н «Об утверждении планов счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» со всеми изменениями и дополнениями

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Внести изменения в Раздел I. п I.1., абз.4 изложив в следующей редакции:  
На основании договоров безвозмездного оказания услуг на ведение бухгалтерского учета и кадрового делопроизводства, доверенностей заключенных с руководителями образовательных учреждений МКУ Централизованная бухгалтерия Управления образования администрации Тайшетского района» в отношении 67 обслуживаемых

учреждений осуществляет единую методологию бюджетного учета и бюджетной отчетности, централизованные методы и способы единой учетной политики в том числе:

- Управление образования-1
- Казенные учреждения:
  - Общеобразовательные организации-33
  - Дошкольные организации -29
  - МКУ ЦБ Управления образования-1
  - МКУ ЦРО -1
- Бюджетные учреждения:
  - МБУ ДОД ДДТ г. Бирюсинск -1
  - МБУДО «ЦДО «Радуга»-1

2. Ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное, полное и достоверное представление финансовой отчетности возлагается в соответствии с договорами безвозмездного оказания услуг на ведение бухгалтерского учета и кадрового делопроизводства.

3. Ежегодная, ежеквартальная бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится в МКУ «Централизованная бухгалтерия УО»

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

4. Все денежные и расчетные документы, обязательства без подписи директора, заместителя директора-главного бухгалтера недействительны и не принимаются к исполнению.

5. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет директор МКУ «Централизованная бухгалтерия УО». Все требования директора и заместителя директора-главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, в том числе работников структурных подразделений, наделенных правами юридического лица в отношении ведения бухгалтерского учета.

6. Ответственность за исполнение данного приказа возлагаю на заместителя директора- главного бухгалтера МКУ «Централизованная бухгалтерия УО» О.Г.Дзяман.

7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.



О.В.Куракина

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО РАЙОНА  
ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ  
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**

---

**ПРИКАЗ**

«30» 12 2021 г

№ 136

«Об утверждении Порядка списания расходов будущих периодов»

В целях обеспечения единого подхода к ведению бухгалтерского учета, формированию отчетности по обслуживаемым учреждениям «Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления образования администрации Тайшетского района», в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказами Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации", Приказ Минфина РФ от 25.03.2011 № 33 н «Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее - Приказ № 33н) (в ред. от 26.10.2012 № 139н, от 29.12.2014 № 172н, от №43н, от 17.12.2015 № 199н, от 16.11.2016 № 209н), организации бюджетного учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок списания расходов будущих периодов (Приложение № 27 )
2. Считать утвержденный Порядок списания расходов будущих периодов неотъемлемой частью Единой учетной политики МКУ «Централизованная бухгалтерия УО» .
- 3 .Ответственность за исполнение данного приказа возлагаю на главного бухгалтера МКУ ЦБ Управления образования О.Г.Дзяман.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



О.В.Куракина

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО РАЙОНА  
ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ  
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**

---

**ПРИКАЗ**

«30» декабря 2020 г

№ 125

«Об учетной политике казенных и бюджетных учреждений на 2021 год»

1. В целях обеспечения единого подхода к ведению бухгалтерского учета, формированию отчетности по обслуживаемым учреждениям «Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления образования администрации Тайшетского района», в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказами Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации", Приказ Минфина РФ от 25.03.2011 № 33 н «Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее - Приказ № 33н) (в ред. от 26.10.2012 № 139н, от 29.12.2014 № 172н, от №43н, от 17.12.2015 № 199н, от 16.11.2016 № 209н)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Внести изменения в Раздел 1.п1.1., абз.4 изложив в следующей редакции:  
На основании договоров безвозмездного оказания услуг на ведение бухгалтерского учета и кадрового делопроизводства, доверенностей заключенных с руководителями образовательных учреждений МКУ Централизованная бухгалтерия Управления образования администрации Тайшетского района» в отношении 66 обслуживаемых учреждений осуществляет единую методологию бюджетного учета и бюджетной отчетности, централизованные методы и способы единой учетной политики

в том числе:

-Управление образования-1

Казенные учреждения:

-Общеобразовательные организации-32

- Дошкольные организации -29
- МКУ ЦБ Управления образования-1
- МКУ ЦРО -1
- Бюджетные учреждения:
- МБУ ДОД ДДТ г. Бирюсинск -1
- МБУДО «ЦДО «Радуга»-1

2. Ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное, полное и достоверное представление финансовой отчетности возлагается в соответствии с договором безвозмездного оказания услуг на ведение бухгалтерского учета и кадрового делопроизводства.

3.Ежегодная, ежеквартальная бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится в централизованной бухгалтерии.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

4. Все денежные и расчетные документы, обязательства без подписи директора, главного бухгалтера недействительны и не принимаются к исполнению.

5.Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет директор централизованной бухгалтерии. Все требования директора и главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, в том числе работников структурных подразделений, наделенных правами юридического лица в отношении ведения бухгалтерского учета.

6.Ответственность за исполнение данного приказа возлагаю на главного бухгалтера МКУ ЦБ Управления образования О.Г.Дзяман.

7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.



О.В.Куракина



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО РАЙОНА  
ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ  
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**

---

**ПРИКАЗ**

14 февраля 2020 г

№ 33/п

«О внесении изменений»

В целях совершенствования нормативно-правового регулирования, в связи с передачей части бухгалтерского и налогового учета (расчеты по заработной плате) МКУДО «ЦДО «Радуга», в соответствии с Дополнительным соглашением к Договору № 39 безвозмездного оказания услуг на ведение бухгалтерского и налогового учета

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1 Внести изменения в Раздел 1.п1.1., абз.4 изложив в следующей редакции:  
На основании договоров безвозмездного оказания услуг на ведение бухгалтерского учета и кадрового делопроизводства, доверенностей заключенных с руководителями образовательных учреждений МКУ Централизованная бухгалтерия Управления образования администрации Тайшетского района» в отношении 65 обслуживаемых учреждений осуществляет единую методологию бюджетного учета и бюджетной отчетности, централизованные методы и способы единой учетной политики

в том числе:

- Управление образования-1
- Казенные учреждения:
- Общеобразовательные организации-31
- Дошкольные организации -29
- МКУ ЦБ Управления образования-1
- МКУ ЦРО -1
- МКУ ДОД ДДТ г. Бирюсинск -1
- МКУДО «ЦДО «Радуга»-1

2. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов для казенных учреждений и бюджетных учреждений (Приложение № 1).

3.Ежегодная, ежеквартальная бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится в централизованной бухгалтерии.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

4. Все денежные и расчетные документы, обязательства без подписи директора, главного бухгалтера недействительны и не принимаются к исполнению.

5.Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет директор централизованной бухгалтерии. Все требования директора и главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, в том числе работников структурных подразделений, наделенных правами юридического лица в отношении ведения бухгалтерского учета.

6.Ответственность за исполнение данного приказа возлагаю на главного бухгалтера МКУ ЦБ Управления образования О.Г.Дзяман.

7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за со

Директор

О.В.Куракина



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО РАЙОНА  
ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ  
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**

---

**ПРИКАЗ**

30.12. 2019 г

№ 95

«О внесении изменений»

В целях обеспечения единого подхода к ведению бухгалтерского учета, формированию отчетности по обслуживаемым учреждениям «Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления образования администрации Тайшетского района», в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказами Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации",

приказываю:

Внести изменения в Раздел 1.п1.1., абз.4 изложив в следующей редакции:  
На основании договоров безвозмездного оказания услуг на ведение бухгалтерского учета и кадрового делопроизводства, доверенностей заключенных с руководителями образовательных учреждений МКУ Централизованная бухгалтерия Управления образования администрации Тайшетского района» в отношении 65 обслуживаемых учреждений осуществляет единую методологию бюджетного учета и бюджетной отчетности, централизованные методы и способы единой учетной политики

в том числе:

- Управление образования-1
- Казенные учреждения:
- Общеобразовательные организации-31
- Дошкольные организации -29
- МКУ ЦБ Управления образования-1
- МКУ ЦРО -1
- МКУ ДОД ДДТ г. Бирюсинск -1
- МКУДО «ЦДО «Радуга»-1

1.Считать учетную политику по обслуживаемым учреждениям «Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления образования администрации Тайшетского района», для целей бухгалтерского и налогового учета единой с 01.01.2020 года .

2.Положения единой учетной политики обязаны исполнять все работники



«Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления образования администрации Тайшетского района», ответственные за ведение бухгалтерского и налогового учета, подготовку первичных документов, формирование бюджетной отчетности.

3. Все денежные и расчетные документы, обязательства без подписи директора, главного бухгалтера недействительны и не принимаются к исполнению.

4. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет директор централизованной бухгалтерии. Все требования директора и главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

5. Ответственность за исполнение данного приказа возлагаю на заместителя директора- главного бухгалтера МКУ ЦБ Управления образования О.Г.Дзяман.

6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МКУ ЦБ УО



О.В.Куракина

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО РАЙОНА  
ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ  
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**

---

**ПРИКАЗ**

16 октября 2019 г

№ 71а

«О внесении изменений»

В целях совершенствования нормативно-правового регулирования, в связи с изменениями, внесенными Приказом от 06 августа 2015г № 124н, в Приказ от 01 декабря 2010г № 157н Приказом Минфина России от 25.11.2016 № 218н- изменениями Приказа России от 31.10.2017 N 172, Приказа России от 27.09.2017 N 148н, Приказа России от 21.09.2017 N 146н, Приказа России от 02.11.2017 N 177н, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации", изменениями в соответствии с приказом России от 02.11.2017 N 176н, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 г № 274н (далее – СГС) «Учетная политика», приказом Министерства Финансового Российской Федерации от 31.12.2016 г (далее СГС «Концептуальные основы»), в связи с передачей части полномочий по ведению бухгалтерского учета МКУДО «ЦДО «Радуга»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменение в п.п.п.1.1 абз.4 Положения об учетной политике «Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления образования администрации Тайшетского района» для целей бухгалтерского и налогового учета:

- пункт 1, п.п.1.1., абз.4 изложить в следующей редакции:

На основании договоров безвозмездного оказания услуг на ведение бухгалтерского учета и кадрового делопроизводства, доверенностей заключенных с руководителями образовательных учреждений МКУ Централизованная Бухгалтерия Управления образования обслуживает 65 учреждений в том числе:

- Управление образования-1
- Казенные учреждения:
- Общеобразовательные организации-31
- Дошкольные организации -29
- МКУ ЦБ Управления образования-1
- МКУ ЦРО -1
- МКУ ДОД ДДТ г. Бирюсинск -1
- МКУДО «ЦДО «Радуга»-1

2. Ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное, полное и достоверное представление финансовой отчетности возлагается в соответствии с договором безвозмездного оказания услуг на ведение бухгалтерского учета и кадрового делопроизводства.

3. Ежегодная, ежеквартальная бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится в централизованной бухгалтерии. Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

4. Все денежные и расчетные документы, обязательства без подписи директора, главного бухгалтера недействительны и не принимаются к исполнению.

5. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет директор централизованной бухгалтерии. Все требования директора и главного бухгалтера по

документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, в том числе работников структурных подразделений, наделенных правами юридического лица в отношении ведения бухгалтерского учета.

6. Ответственность за исполнение данного приказа возлагаю на главного бухгалтера МКУ ЦБ Управления образования О.Г.Дзяман.

7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МКУ ЦБ УО



О.В.Куракина

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО РАЙОНА  
ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ  
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**

---

**ПРИКАЗ**

29 декабря 2018г

№ 156

«О внесении изменений»

В целях совершенствования нормативно-правового регулирования, в связи с изменениями, внесенными Приказом от 06 августа 2015г № 124н, в Приказ от 01 декабря 2010г № 157н Приказом Минфина России от 25.11.2016 № 218н- изменениями Приказа России от 31.10.2017 N 172, Приказа России от 27.09.2017 N 148н, Приказа России от 21.09.2017 N 146н, Приказа России от 02.11.2017 N 177н, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации", изменениями в соответствии с приказом России от 02.11.2017 N 176н, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 г № 274н (далее – СГС «Учетная политика», приказом Министерства Финансового Российской Федерации от 31.12.2016 г (далее СГС «Концептуальные основы»)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменение в п.п.п.1.1 абз.4 Положения об учетной политике «Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления образования администрации Тайшетского района» для целей бухгалтерского и налогового учета:

1) пункт 1, п.п.1.1., абз.4 изложить в следующей редакции:

На основании договоров безвозмездного оказания услуг на ведение бухгалтерского учета и кадрового делопроизводства, доверенностей заключенных с руководителями образовательных учреждений МКУ ЦБ Управления образования обслуживает 65 учреждений, которые являются казенными в том числе:

- Управление образования-1
- Общеобразовательные организации-31
- Дошкольные организации -30
- МКУ ЦБ Управления образования-1
- МКУ ЦРО -1
- МКУ ДОД ДДТ г.Бирюсинск -1

-1.2. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с требованиями:

Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"

- Инструкции N 157н;

- Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н, с изменениями согласно Приказа от 17 августа 2015г № 127н (для казенных учреждений);

- изменениями Указаний № 65н

- изменениями Приказа от 30 марта 2015г № 52н

- изменениями Приказа от 06 августа 2015г № 124н

- изменениями Приказа Минфина России от 25.11.2016 № 218н (далее - Приказ № 218н),

- изменениями Приказа Минфина России от 31.12.2016 N 260н

- изменениями Приказа России от 31.12.2016 N 256н

- изменениями Приказа России от 31.10.2017 N 172н

- изменениями Приказа России от 27.09.2017 N 148н

- изменениями Приказа России от 21.09.2017 N 146н

- изменениями Приказа России от 02.11.2017 N 177н

- изменениями Приказа России от 02.11.2017 N 176н

- приказом Минфина России от 30.

- иными правовыми нормативными актами РФ.

1.19. Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается:

- документы государственного образца об основном и среднем (полном) общем образовании,

заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов (приложение № 8)  
(ответственный- руководители образовательных организаций )

Учетную политику применять с "09" января 2013 г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений с начала отчетного года (ч.7ст.8 Закона № 402-ФЗ).

Изменениями, внесенными Приказом Минфина РФ от 16.12.2014г №150н, в Указания о порядке применения бюджетной классификации РФ, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.07.2013 № 65н, руководствоваться в работе с «10»января 2015г.

Изменениями, утвержденными Приказом от 30 марта 2015г № 52н, руководствоваться в работе с 01 июля 2015г

Изменениями, внесенными Приказом от 06 августа 2015г № 124н, в Приказ от 01 декабря 2010г № 157н с 01 января 2016г

- Изменениями Приказа Минфина России от 25.11.2016 № 218н (далее - Приказ № 218н), с 01 января 2017г

- изменениями Приказа России от 31.10.2017 N 172н,- изменениями Приказа России от 27.09.2017 N 148н,

- изменениями Приказа России от 21.09.2017 N 146н,- изменениями Приказа России от 02.11.2017 N 177н, изменениями Приказа России от 02.11.2017 N 176н с 01 января 2018 г

- приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее – СГС «Учетная политика»);

- Методических рекомендациях по применению СГС «Учетная политика» от 31.08.2018 № 02-06-07/62480:

- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»),

- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее – СГС «Основные средства»),

- приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее – СГС «Резервы»),

- приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»),

- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н;

- Методическими указаниями по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (утв. приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н), Раздел 1 «Электронные документы»;

- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - приказ № 132н);

- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - приказ № 209н);

-федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности») «№ 275н, 278н (далее - соответственно СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»).

-при внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Дополнить :

**пунктом 1.25 следующего содержания:**

«Бухгалтерский учет в учреждении ведется в рублях. Основание (пункт 13

Инструкции 157н)».

**пунктом 1.26 следующего содержания:**

«В учреждении действуют постоянные комиссии, утвержденные приказом учреждения:

1) для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов приказом учреждения. На комиссии возлагаются следующие обязанности: - осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету); - определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету); - принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам; - осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию); - принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления; - определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.); - выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине); - подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией; 2) Перед проведением инвентаризации создается инвентаризационная комиссия приказом учреждения и возложить следующие обязанности: - проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций; - обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств; - правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.»

**Пунктом 1.27**

«На официального сайта Учреждение публикует основные положения учетной политики путем размещения копий документов учетной политики».

**Абз.п.1.5**

«Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и, при необходимости, в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно - с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет». Основание: (пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)»

Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н, только при разрешении заместителя директора главного бухгалтера МКУ ЦБ УО.»

**«Главой 3 Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 9 к настоящей учетной политике.

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;

- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 10.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, в рамках

должностных полномочий.

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 9 к приказу № 52н.

При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

5. Особенности применения первичных документов:

5.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

5.2. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов участникам конкурсных или других программ в массовых культурного мероприятия.

5.3. При поступлении имущества дарителя составляется акт в свободной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;

- поставлены подписи передающей и принимающей сторон. Если имущество поступает без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество передано безвозмездно;

6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»;

- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;

- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам». Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Журналам операций присваиваются номера, журналы операций подписываются исполнителем, составившим журнал операций, руководителем расчетной группы.

9. Первичные учетные документы, поступившие в централизованную бухгалтерию более поздней датой, чем дата их выставления, отражаются в учете факт хозяйственной жизни датой получения документа (не позднее следующего дня после получения

документа); Дата поступления документа в централизованную бухгалтерию фиксируется специалистами бухгалтерии путем проставления даты и подписи на документе и в журнале ответственного лица, за совершение хозяйственной операции.

10. Первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, принимаются к бухгалтерскому учету для регистрации в регистрах бухучета содержащиеся в них данные, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление и (или) подписавшие эти документы.

11. Руководители образовательных организаций, директор МКУ ЦБ УО, имеют право подписи электронных документов и регистров бухучета. Основание: часть 5 статьи 9 Закона о бухучете, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

- система электронного документооборота с Финансовым управлением администрации Тайшетского района (АЦК - финансы), (защищенная информационная система "СУФД");

- передача бухгалтерской отчетности Финансовому управлению администрации Тайшетского района (программный комплекс "Свод - Сمارт");

- посредством защищенной информационной системы «Контур-Экстерн»:

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Межрайонную ИФНС России №6;

- передача отчетности в Отделение Пенсионного фонда РФ Управление пенсионного фонда г. Тайшет, Иркутской области.

- передача отчетности в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики РФ;

- безналичное зачисления на пластиковые карты работников учреждения заработной платы и иных выплат в Отделение ПАО Сбербанк, ВТБ, СОВКОМБАНК, Восточный, Почта-Банк, Газпромбанк, Россельхозбанк

#### **«Главой 4 План счетов»**

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом: Разряд номера счета Код 11 Раздел, подраздел: XXX5-14 0000000000 или XXXXXXXXXX в части нацпроектов 15-17 Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:

- аналитической группе подвида доходов бюджетов;

- коду вида расходов;

- аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов 18;



Код вида финансового обеспечения (деятельности)

- 1- деятельность, осуществляемая за счет средств местного бюджета (МО Тайшетский район)
- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) ;
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 - субсидии на иные цели;
- 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложения Основание: пункты 21-21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

#### **«Главой 5 «Учет отдельных видов имущества и обязательств»**

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 7). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности». В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением специалистов. Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

#### **2. Основные средства**

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также инвентарь.

2. 2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры; Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.3. В связи с быстрым моральным старением, поломками комплектующих системного блока материнские платы, жесткие диски, дисководы, элементы блока питания, системные блоки, мониторы, флэш - карты, флэш-память, источники бесперебойного питания, USB модемы, внешние жесткие диски учитываются в составе материальных запасов независимо от стоимости.

2.4. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд - амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «1»);

2-4-й разряды - код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

5-6-й разряды- код группы синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);

7-10-й разряды- порядковый номер нефинансового актива. Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии ответственного исполнителя за факт хозяйственной жизни, назначенного приказом учреждения. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения - несмываемой краской;

- остальные основные средства, в том числе на декорации - с помощью маркера или другого несмываемого вещества. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.6. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный; Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

2.7. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом. Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

2.9. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен приказом учреждения.

2.11. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.12. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально-ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.13. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой, с общим количеством и с общим названием. Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с

## «Главой 6. Материальные запасы»

6.1 Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь. В составе материальных запасов также учитывать баннеры стоимостью менее 10 тыс. руб., а более 10 тыс. руб. учитывать в составе основных средств.

6.2. Материальные запасы списываются по фактической стоимости Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.3. Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся в сейфе учреждения. Срок маркировки - не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

6.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются материальной группой централизованной бухгалтерии и утверждаются начальником Управления образования администрации Тайшетского района, по согласованию с КУМИ района.

6.5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

6.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

6.7. Не поименованные в пунктах 3.9 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

6.8. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (не типизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- амортизатор;
- аптечки;
- огнетушители;
- радиатор
- и др. аналогичные материальные запасы.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц. Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х. 105.36.000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения»;

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной

методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования. Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.10. Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» (приложение 6).

Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- основные средства, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения на забалансовом счете 02.1;
- материальные запасы, приобретенные для проведения мероприятий, полученные безвозмездно с забалансового счета, - на забалансовом счете 02.2;
- материальные ценности учреждения, не соответствующие критериям активов, - на забалансовом счете 02.3 Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Согласно изменениям, внесенным Приказом Минфина РФ от 16.11.2016 № 209н в п. 333 Инструкции № 157н помимо объектов движимого и недвижимого имущества, полученного учреждением в безвозмездное пользование (кроме операционной аренды с содержанием имущества), на забалансовом счете 01 следует отражать объекты, которые в соответствии с законодательством РФ, не подлежат учету на балансе учреждения. Учреждения учитывает на данном счете сайт учреждения, антивирусы и иные лицензионные программы по сумме приобретения. Объекты нефинансовых активов в безвозмездное пользование отражаются на основании договора как 1 объект, 1 рубль. Счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Учет имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением осуществляется на забалансовом счете 27 (п. 385 Инструкции N 157н). Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты ранее были приняты к забалансовому учету. К личному пользованию относятся мягкий инвентарь. Основание: пункты 349-350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

#### **«Главой 7. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов»**

7.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта. Основание: пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально: - справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

#### **«Главой 8. Учет доходов и расходов учреждения»**

В доход будущих периодов на общую сумму и на дату заключения соглашения на счет 205.31.000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг», в корреспонденции со счетом 401.40.100 «Доходы будущих периодов». Начисление на оказание платных услуг производится на счет 205.31.000 «Расчеты с плательщиками

доходов от оказания платных работ, услуг» в корреспонденции со счетом 401.10.131 «Доходы от рыночных продаж готовой продукции, работ, услуг».

5.2. Доходы от оказания всех платных услуг отражаются на счете 401.10.131 «Доходы от рыночных продаж готовой продукции, работ, услуг» в корреспонденции со счетом 205.31.560 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг».

#### **«Главой 9. Расчеты с подотчетными лицами»**

9.1. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие: в течение 10 календарных дней с момента получения; - в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей. Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

#### **«Главой 10. Расчеты с дебиторами и кредиторами»**

10.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

10.2. Возврат дебиторской задолженности прошлых лет производится на лицевой счет учреждения, по коду вида финансового обеспечения (деятельности) и КБК, по которому учитывалась задолженность на начало года.

#### **«Главой 11. Расчеты по обязательствам»**

11.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе наименования социальных выплат.

11.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе наименования выплат.

#### **«Главой 12. Дебиторская и кредиторская задолженность»**

12.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию. Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки заместителя директора – главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента. Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору). Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

#### **«Главой 13. Финансовый результат»**

13.1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год бюджетной сметы:

13.2. Бланки строгой отчетности ответственный сотрудник принимает в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков данным из

сопроводительных документов и составляет акт приемки бланков строгой отчетности в двух экземплярах. Один передается ответственному сотруднику, второй - в бухгалтерию.

13.3. Учреждение оформляет прием, выдачу, хранение и уничтожение в соответствии с Методическими указаниями о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями с учетом следующих особенностей.

13.4. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03.1 «Бланки строгой отчетности (в уел. ед.1 руб.)».

13.5. Ответственный отчитывается о реализации БСО. На основании отчета бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета.

13.6. Возврат нереализованных бланков оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204), на основании которой они отражаются на счете 03.1 «Бланки строгой отчетности (в уел. ед.руб.)». После окончания срока хранения нереализованные бланки уничтожаются, о чем комиссия по поступлению и выбытию активов оформляет Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), на основании которого бланки и списываются с забалансового счета.

#### **«Главой 14. Непроизведенные активы.»**

14.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 4.103.11 «Земля - недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет - свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

14.2. На основании справки или выписки из ЕГРН ежегодно идет проверка в отношении кадастровой стоимости земельных участков. В случае изменения стоимости земельного участка, в учете проводятся корректирующие проводки Дт счета 4.103.11.430 и Кт счета 4.101.10.189 увеличение кадастровой стоимости земли со знаком «+», уменьшение кадастровой стоимости со знаком «-». Основание: п. 16, п. 38 Инструкции 162н).

#### **«Главой 15. Инвентаризация имущества и обязательств»**

15.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, в соответствии с графиком проведения инвентаризации В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения. Основание: статья 11 Закона о бухучете, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

15.2. Руководителями образовательных организаций создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

#### **«Главой 16. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля»**

16.1. Внутренний финансовый контроль в МКУ «Централизованная бухгалтерия Управления образования администрации Тайшетского района» осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель МКУ ЦБ УО, заместитель директора - главный бухгалтер;
- руководители групп МКУ ЦБ УО;
- ведущие бухгалтера МКУ ЦБ УО, ведущие экономисты в соответствии со своими обязанностями, ведущий бухгалтер-ревизор.

2. Ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное, полное и достоверное представление финансовой отчетности возлагается в соответствии с договором безвозмездного оказания услуг на ведение бухгалтерского учета и кадрового

делопроизводства.

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-СМАРТ».

Бумажная копия комплекта отчетности хранится в централизованной бухгалтерии. Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

4. Все денежные и расчетные документы, обязательства без подписи директора, главного бухгалтера недействительны и не принимаются к исполнению.

5. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет директор централизованной бухгалтерии. Все требования директора и главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, в том числе работников структурных подразделений, наделенных правами юридического лица в отношении ведения бухгалтерского учета.

6. Ответственность за исполнение данного приказа возлагаю на главного бухгалтера МКУ ЦБ Управления образования О.Г.Дзяман.

7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.



О.В.Куракина

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ УПРАВЛЕНИЯ  
ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ТАЙШЕТСКОГО РАЙОНА»**

---

**ПРИКАЗ**

27 декабря 2017 года

№ 111

Об утверждении Положения по  
МКУ «Централизованная бухгалтерия УО»

В целях организации бухгалтерского (финансового) учёта, руководствуясь Уставом и учётной политикой МКУ «Централизованная бухгалтерия УО»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение по МКУ «Централизованная бухгалтерия Управления образования администрации Тайшетского района.
2. Заместителю директора-главному бухгалтеру организовать работу МКУ «Централизованная бухгалтерия УО» в соответствии с утверждённым Положением.
3. Ответственность за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора- главного бухгалтера О.Г.Дзяман.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКУ «Централизованная  
бухгалтерия УО»



A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized letters.

О.В.Куракина



УТВЕРЖДЕНО

приказом

МКУ Централизованная  
бухгалтерия УО»

« 27 » декабря 2017 г.

О.В.Куракина



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Централизованной бухгалтерии Управления образования администрации Тайшетского района

#### 1. Общие положения

1.1. Централизованная бухгалтерия Управления образования администрации Тайшетского района (далее – Централизованная бухгалтерия) является прогрессивной формой организации бухгалтерского учёта и обеспечивает совершенствование бухгалтерского учёта и отчётности в муниципальных образовательных организациях, МКУ Центра развития образования, Управления образования администрации Тайшетского района, на основе централизации ведения бухгалтерского учёта и формирования бухгалтерской (финансовой) отчётности, применения современной вычислительной техники, совершенствования форм и методов учёта, усиления контроля, целесообразного использования материальных и финансовых ресурсов, их учета, ревизии и сохранности.

1.2. В своей деятельности Централизованная бухгалтерия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами, распространяющимися на деятельность бухгалтерии, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.

1.3. Работники Централизованной бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем организации.

1.5. Централизованная бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с предприятиями и организациями различных организационно-правовых форм.

1.6. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники бухгалтерии несут

ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## 2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор Централизованной бухгалтерии с согласованием начальника Управления образования администрации Тайшетского района.

2.2. Состав и численность работников Централизованной бухгалтерии определяется штатным расписанием, утверждённым руководителем организации и согласованный с Управлением образования администрации Тайшетского района.

## 3. Основные задачи

3.1. Организация и ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности, имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности обслуживаемых организаций, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для использования налоговыми и финансовыми органами. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.3. Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности.

3.4. Постановка бухгалтерского (финансового) учета в обслуживаемых образовательных организациях.

3.5. Своевременное финансирование организаций, ведущих учет самостоятельно, а также контроль за использованием бюджетных средств и правильной постановкой бухгалтерского учета.

3.6. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской (финансовой) и сводной бухгалтерской отчетности.

3.7. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения её финансовой устойчивости.

#### 4. Основные функции Централизованной бухгалтерии

В соответствии с основными задачами на Централизованную бухгалтерию возлагаются следующие функции:

- 4.1. Формирование учётной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учёте и исходя из структуры и особенностей деятельности организации.
- 4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учётных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовыми формы.
- 4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчётности.
- 4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
- 4.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.
- 4.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 4.7. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественного положения, доходах и расходах.
- 4.8. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 4.9. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 4.10. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 4.11. Своевременное и правильное оформление документов.
- 4.12. Обеспечение расчетов по заработной плате.
- 4.13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.
- 4.14. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
- 4.15. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- 4.16. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
- 4.17. Обеспечение строгого соблюдения финансовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской

задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.18. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.19. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершения операций.

4.20. Бухгалтерский учет исполнения сметы расходов обслуживаемых организаций. Контроль за рациональным и экономным использованием материальных и финансовых ресурсов в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением по утвержденным сметам расходов с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей организаций, обслуживаемых Централизованной бухгалтерией.

4.21. Бухгалтерский учет и отчетность хозяйственных операций, связанных с деятельностью обслуживаемых организаций.

4.22. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения смет, с предприятиями, организациями и отдельными лицами.

4.23. Осуществление работы с образовательными организациями в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд и организации бухгалтерского учета.

## 5. Права и обязанности Централизованной бухгалтерии

4.1. С целью реализации функций в установленной сфере деятельности Централизованная бухгалтерия имеет право:

4.1.1. Требовать соблюдения порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений от всех сотрудников и обслуживаемых организаций.

4.1.2. Сотрудники и обслуживаемые организации обязаны своевременно передавать в Централизованную бухгалтерию необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы.

4.1.3. За несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление этих документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность, содержащихся в документе данных, за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несут должностные лица, составившие и предоставившие эти документы.

4.1.4. Требовать от руководителей обслуживаемых организаций принятия мер к повышению эффективности расходования бюджетных средств и усилению сохранности материальных ценностей.

4.1.5. Вносить предложения по применению дисциплинарных взысканий за невыполнение или нарушение указаний Централизованной бухгалтерии, вытекающих из осуществления возложенных на нее функций.

4.2. При осуществлении своих функций Централизованная бухгалтерия обязана:

4.2.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, настоящего Положения;

4.2.2. Отчитываться перед Управлением образования администрации Тайшетского района и уполномоченными органами о результатах своей деятельности;

4.2.3. Вести бухгалтерский учет, составлять отчетность и осуществлять контроль за ее своевременным предоставлением в соответствующие органы.

## 5. Организация деятельности Централизованной бухгалтерии

5.1. Централизованная бухгалтерия возглавляется директором, который назначается на должность и освобождается от должности начальником Управления образования администрации Тайшетского района.

Главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии подчиняется непосредственно директору Централизованной бухгалтерии и обладает правом второй подписи на всех финансовых документах.

5.2. Главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии:

5.2.1. Несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Централизованную бухгалтерию задач и функций;

5.2.3. Представляет Централизованную бухгалтерию в органах местного самоуправления, во всех организациях, учреждениях, предприятиях по вопросам, относящимся к компетенции Централизованной бухгалтерии в соответствии с Уставом организации.

5.2.4. Готовит проекты приказов и распоряжений по вопросам организации деятельности Централизованной бухгалтерии.

5.2.5. Разрабатывает должностные инструкции работников Централизованной бухгалтерии и передает их на утверждение директору Централизованной бухгалтерии.

5.2.6. Дает поручения, обязательные для исполнения работниками Централизованной бухгалтерии.

5.2.7. Проводит совещания по вопросам, входящим в компетенцию Централизованной бухгалтерии.

5.2.8. Вносит предложения директору Централизованной бухгалтерии по совершенствованию методов работы;

5.2.9. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

5.2.10. Главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии не может осуществлять действия, связанные с непосредственной материальной ответственностью за денежные средства, иные ценности и пр..

5.3. Штатное расписание Централизованной бухгалтерии утверждается директором Централизованной бухгалтерии и согласовывается с начальником Управления образования администрации Тайшетского района.

5.4. Назначение на должность и освобождение от должности, награждение и материальное стимулирование, а также наказание за нарушение трудовой дисциплины работников Централизованной

бухгалтерии по представлению главного бухгалтера осуществляет директор Централизованной бухгалтерии.

5.5. Ставки заработной платы, работникам Централизованной бухгалтерии устанавливаются на основании постановления администрации Тайшетского района от 10 ноября 2016 года № 382 «Об утверждении нормативов численности персонала централизованных бухгалтерий по обеспечению деятельности муниципальных учреждений Тайшетского района».

В Централизованной бухгалтерии утверждены ставки (с конкретизацией через указание на выполняемые функции):

- директор;
- заместитель директора-главный бухгалтер;
- руководитель группы;
- бухгалтер-ревизор;
- ведущий бухгалтер (по финансовому учёту);
- ведущий экономист;
- ведущий бухгалтер (по учёту материалов, основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов);
- ведущий бухгалтер (по учёту и калькуляции продуктов питания);
- ведущий бухгалтер (по учёту средств, поступающих от родителей);
- ведущий бухгалтер (по расчётам с работниками);
- ведущий бухгалтер (по учёту в сфере закупок, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд);
- юрисконсульт;
- старший инспектор;
- инспектор;
- специалист по охране труда;
- главный инженер программист;
- секретарь руководителя;
- заведующий хозяйством;
- водитель;
- уборщик служебных помещений.

5.6. На время отсутствия главного бухгалтера централизованной бухгалтерии (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) права и обязанности переходят к его заместителю, а при отсутствии последнего - к другому должностному лицу, о чем объявляется приказом директора Централизованной бухгалтерии.

## 6. Взаимоотношения с организациями

6.1. Организации, имеющие бухгалтерию в штатном расписании, ведущие бухгалтерский учет самостоятельно, предоставляют всю необходимую информацию для осуществления контроля за ведением бухгалтерского учета, составляют и предоставляют бухгалтерскую отчетность в Централизованную бухгалтерию для внесения данных в сводную бухгалтерскую отчетность.

6.1.2. Централизованная бухгалтерия в отношении организаций, ведущих самостоятельно бухгалтерский учёт:

6.1.2.1. Организует работу с главными бухгалтерами организаций;

6.1.2.2. Ведет сбор информации для анализа деятельности организаций;

6.1.3. Образовательные организации несут ответственность за своевременное и достоверное предоставление запрашиваемой информации.

6.2. В образовательных организациях, не ведущих бухгалтерский учёт самостоятельно, организует ведение бухгалтерского учета и составление отчетности Централизованная бухгалтерия.

6.2.1. Руководители учреждений, обслуживаемых Централизованной бухгалтерией, несут полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления и обязаны своевременно передавать в централизованную бухгалтерию необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы (приказы, постановления, распоряжения, а также договоры, соглашения, сметы, нормативы, таблицы учета рабочего времени и другие материалы).

За несвоевременное, некачественное оформление и составление этих документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы.

6.2.2. Централизованная бухгалтерия предоставляет руководителям обслуживаемых организаций необходимые им сведения об исполнении смет расходов в сроки, установленные Централизованной бухгалтерией по согласованию с руководителями этих организаций.

6.2.3. Главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии разрабатывает графики представления всех необходимых для бухгалтерского учета и контроля документов.

Предусмотренные в графике сроки представления документов и сведений, а также распоряжения главного бухгалтера в части порядка оформления операций являются обязательными для всех должностных лиц обслуживаемых организаций.

6.2.4. Все поручения руководителей, связанные с финансовым обслуживанием образовательных организаций, не нарушающие действующего законодательства, должны неукоснительно выполняться специалистом Централизованной бухгалтерии, курирующим данную организацию.

6.2.5. Связь с Централизованной бухгалтерией могут осуществлять руководители обслуживаемых организаций, их заместители, заведующие хозяйством, секретари и другие работники, назначенные ответственными за проведение отдельных мероприятий.

6.2.6. Централизованная бухгалтерия должна систематически проводить инструктаж работников образовательных организаций, взаимодействующих с Централизованной бухгалтерией в рамках своей

компетенции, в части правильного и четкого заполнения и оформления первичных учетных документов.

Заместитель директора - главный бухгалтер



О.Г.Дзяман



Утверждаю:  
Директор МКУ ЦБ Управления образования  
(должность, Ф.И.О.)



## Положение об учетной политике Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления образования»

### 1. Организационный раздел

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Управления образования» является:

- казенным учреждением:

МКУ «Централизованная бухгалтерия» является структурным подразделением Управления образования администрации Тайшетского района, которое в свою очередь входит в структуру администрации Тайшетского района и является главным распорядителем бюджетных средств. Учредителем и собственником имущества закрепленного за Управлением образования на праве оперативного управления, является муниципальное образование Тайшетский район. МКУ «Централизованная бухгалтерия» осуществляет бухгалтерский учет и контроль финансово-хозяйственной деятельности образовательных учреждений г. Тайшета и Тайшетского района, использования бюджетных ассигнований, обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение хозяйственных операций по соответствующим счетам рабочего плана счетов.

Деятельность МКУ «ЦБ Управления образования» регламентируется Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии. (осн. п. 2 ст. 6 Закон от 21.1996г № 129-ФЗ.

На основании договоров безвозмездного оказания услуг на ведение бухгалтерского учета и кадрового делопроизводства, доверенностей заключенных с руководителями образовательных учреждений. МКУ ЦБ Управления образования обслуживает 87 учреждений, которые являются казенными. в том числе:

- школы-40
- детские сады-40
- внешкольные-6
- цб-1

1.2. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с требованиями:

- Федерального закона N 129-ФЗ
- Инструкции N 157н;
- Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (для казенных учреждений);
- иными правовыми нормативными актами РФ

1.3. Для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними применяется:

- а) унифицированные формы первичных документов и учетных регистров утвержденные Приказом Минфина России N 173н;
- б) формы, утвержденные учетной политикой учреждения (формы которых не унифицированы) с соблюдением требований, установленных ст. 9 Федерального закона N 129-ФЗ, п. 7 Инструкции 157н (образцы форм приложены к учетной политике)

1.4. Первичные и сводные документы в учреждении составляются:

- а) ручным способом; (начисление заработной платы)
- б) автоматизированным способом с применением программы:
  - "1С";

1.5. Журналам операций присваиваются номера :

- Журнал операций по счету "Касса"-№1
- Журнал операций с безналичными денежными средствами-№2
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами- №3
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками-№4
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам-№5
- Журнал операций расчетов по оплате труда-№6
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов-№7
- Главная книга;
- Журнал по прочим операциям № 8

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода, в сводном регистре- ежемесячно.

Учет финансовых и нефинансовых активов, обязательств производится с применением рабочего плана счетов.(рабочий план -счетов -приложение № 1)

1.6 Перечень документов, сроки их представления ответственными лицами устанавливаются согласно утвержденному графику документооборота (приложение № 2)

1.7. Сроки представления обособленными структурными подразделениями финансовой отчетности в учреждение:

- квартальной - до 2 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;
- годовой - до 15 числа месяца, следующего за отчетным годом.

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

1.8. Консолидированная (сводная) квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Она представляется учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем.

1.9. Список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом, утвержден приложением 3.

1.10. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения в соответствии с Методическими указаниями, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49.

1.11. Порядок проведения инвентаризации имущества, дебиторской и кредиторской задолженности, бланков строгой отчетности, количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, утвержден в приложении № 4

1.12. Ответственным лицом за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе назначается ведущий бухгалтер –кассир Коленчук Г.Р.(порядок ведения кассовых операций –приложение № 5).

1.13. Выдача средств на хозяйственные расходы производится работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности (руководители общеобразовательных учреждений).

1.14. Выдача наличных денежных средств на хозяйственные нужды производится в размере, не превышающем 10000руб.

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

1.16. Порядок оформления служебных командировок (на территории РФ и за рубежом) и размер возмещения расходов устанавливается Положением о командировках

1.17. Отчетность по командировочным расходам представляется не позднее 3-х рабочих дней после прибытия из командировки.

1.18. Использование выданных доверенностей на получение товарно-материальных

ценностей и представление отчетности по ним производятся в следующие сроки:

- в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности;

**1.19.** Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается:

- документы государственного образца об основном и среднем (полном) общем образовании, заполнения, хранения и учёта соответствующих бланков документов (приложение № 8)

(ответственный- ведущий специалист МУ Управление образования Казаков В.А.)

**1.20** Ответственность за скрепление гербовой печатью учреждения документов возлагается на начальника Управления образования, директора МКУ ЦБ Управления образования, главного бухгалтера МКУ ЦБ Управления образования, руководители образовательных учреждений.

**1.21** Учет финансовых и нефинансовых активов, обязательств производится с применением рабочего плана счетов, приведенного в приложении 1.

**1.22.** Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с бюджетными ассигнованиями (бюджетной сметой) отдельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам бюджета (код вида финансового обеспечения- 1 );
- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения- 2 );
- по субсидиям на выполнение муниципального задания (код вида финансового обеспечения -4 );
- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения-5 );
- по бюджетным инвестициям (код вида финансового обеспечения -6 ).(приложение № 11)

**1.23** Внутренний финансовый контроль ведется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение б).

**1.24** Перечень типовых форм управления архивными документами утвержден приложением №10.

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

Бухгалтерский учет в МКУ ЦБ Управления образования ведется по следующим направлениям:

- основные средства;
- денежные средства и денежные документы;
- расчеты с дебиторами;
- расчеты с учредителем;
- расчеты по обязательствам;
- финансовый результат;
- санкционирование расходов;
- забалансовые счета;

**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).

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

- недвижимое имущество;
- предметы лизинга (здания, транспорт);
- иное движимое имущество.

**2.3.** Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов, посуды и основных средств, стоимостью до 3000 руб., независимо от того, находится ли он в эксплуатации или в

запасе, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 10 знаков, включающий в себя:

1-ый разряд код вида деятельности

2-4-ый разряды- код объекта учета синтетического счета в плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010г № 162н).

5-6-й разряды –код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010г № 162н).

7-10-й разряды -порядковый номер нефинансового актива.

Основание: п.46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**2.4.** Учет объектов основных средств стоимостью до 3000 руб., выданных в эксплуатацию, ведется отдельно по материально ответственным лицам на забалансовом счете :

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;

- в условной оценке: один объект - один рубль.

**2.5.** 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 N 1;

- по иным срокам.

Для объектов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию имущества в соответствии с положениями п. 44 Инструкции N 157н.

**2.6.** Начисление амортизации производится линейным способом. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним":

- стоимостью до 40.000 руб. включительно - в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- стоимостью свыше 40 000 руб. - в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объекты движимого имущества:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40 000 руб. включительно - в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 40 000 руб. - в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, - не начисляется;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40 000 руб. включительно - в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

**2.7.** Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

**2.8.** Стоимость объектов основных средств, поступивших безвозмездно(договор дарения) по оговоренной стоимости, излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества исходя по условной стоимости 1 рубль., при выявлении недостачи по 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.

**2.9.** Списание объектов движимого имущества, производится учреждением:

- после согласования с учредителем;

**2.10.** Списание недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с учредителем (Положение об особенностях списания федерального имущества, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 N 834 "Об особенностях списания федерального имущества", нормативные документы субъекта РФ, муниципального образования).

**2.11** 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.

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

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

- по фактической стоимости каждой единицы;

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

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

**2.16** ГСМ списываются на основании путевых листов по нормам, утвержденным приказом руководителя. Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по учреждению. (приложение № 7).

**2.17.** Произведенные затраты

- по продуктам питания, выданных детям, принимающих участие в различных мероприятиях учитываются по КОСГУ 290

- расходы за оплату печатей по КОСГУ 340

**2.18.** Списание безнадежной задолженности производится:

- по истечении общего срока исковой давности;
- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения;

- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа;

- на основании акта о ликвидации организации.

**2.19.** Санкционирование расходов:

Счет предназначен для учета утвержденных лимитов бюджетных обязательств на текущий, очередной финансовый год. (приложение № 9)

Принятие учреждением к бюджетному учету обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие. Основание: п. 318 Инструкции N 157н

При расчетах с работниками обязательства (денежные обязательства) по начислениям в соответствии с трудовым законодательством РФ принимаются:

- по заработной плате и начисленным с нее страховым взносам - на основании

расчетной ведомости (Ф.0504402), платежной ведомости (Ф.0504403) (в последний день месяца, за который произведено начисление);

- за первые три дня нетрудоспособности - на основании листка нетрудоспособности (не позднее последнего дня месяца, в котором произведено начисление);

- по отпускным - на основании записки-расчета (на дату образования кредиторской задолженности);

- по командировочным расходам и по подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды, - на основании авансового отчета (на дату утверждения авансового отчета руководителем);

- по компенсационным выплатам (в частности, компенсации стоимости путевки, проезда к месту отдыха, части родительской платы за содержание детей в дошкольных учреждениях) - на основании подтверждающих документов (на дату образования кредиторской задолженности).

При расчетах с физическим лицом по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг (с учетом сумм страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет) принятие обязательств может производиться учреждением на основании договора, денежных обязательств - на основании акта выполненных работ (на дату их подписания).

По расчетам с поставщиками за коммунальные услуги обязательства можно принимать к бухгалтерскому учету на основании заключенного долговременного договора (на дату его подписания), денежные обязательства - на основании счета-фактуры (на дату его составления). При этом по всем остальным видам хозяйственных операций обязательства могут приниматься на основании договоров с поставщиками, подрядчиками, исполнителями (на дату их подписания), денежные обязательства - на основании накладных, актов выполненных работ и т.п. (на дату образования кредиторской задолженности).

**2.20.** При определении финансового результата деятельности учреждения доходы и расходы учитываются по методу начисления, при котором результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

**2.21.** На забалансовых счетах учитываются ценности, временно находящиеся в учреждении и не принадлежащие ему (арендованные основные средства, материальные ценности, принятые на ответственное хранение), а также бланки строгой отчетности. Учет на забалансовых счетах ведется по простой схеме.

Все товарно-материальные ценности, а также арендованные основные средства, учтенные на забалансовых счетах, инвентаризируются, как и ценности, учитываемые на балансе.

Для учета указанных ценностей применяются следующие забалансовые счета:

- 01 "Имущество, полученное в пользование";
- 02 "Материальные ценности, принятые на хранение";
- 03 "Бланки строгой отчетности";
- 04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов";
- 05 "Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению";
- 06 "Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности";
- 07 "Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки";

- 08 "Путевки неоплаченные";
- 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных";
- 10 "Обеспечение исполнения обязательств";
- 11 "Государственные и муниципальные гарантии";
- 12 "Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками";
- 13 "Экспериментальные устройства";
- 14 "Расчетные документы, ожидающие исполнения";
- 15 "Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения";
- 16 "Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок";
- 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения";
- 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения";
- 19 "Невыясненные поступления бюджета прошлых лет";
- 20 "Списанная задолженность, не востребованная кредиторами";
- 21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации";
- 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению";
- 23 "Периодические издания для пользования";
- 24 "Имущество, переданное в доверительное управление";
- 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)";
- 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

**2.22.** Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 (приложение № 8).

- по стоимости приобретения.

**2.23** . На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитываются:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины;
- покрышки;
- запчасти.

### **3. Проведение контрольных мероприятий**

**3.1.** Сотрудники МКУ ЦБ Управления образования осуществляют самоконтроль в соответствии с должностными обязанностями, установленными в их должностных регламентах в.

**3.2.** Начальники отделов в рамках должностных обязанностей организуют и осуществляют внутренний контроль над процессами и операциями, осуществляемыми ими в отношении образовательных учреждений.

**3.3.** Руководство МКУ ЦБ Управления образования организует и осуществляет общую координацию работы структурного подразделения по организации и осуществлению внутреннего контроля в учреждении, а также непосредственно курирует вопросы внутреннего контроля:

- принимает решения по итогам контрольных мероприятий (поощрения или взыскания по результатам контроля);

- проводит ежегодный анализ осуществления контрольной деятельности в учреждении.

### **4. Заключительные положения**

**4.1.** Положение применяется последовательно из года в год все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости в установленном порядке.



Утверждаю:  
Директор МКУ ЦБ УО  
О.В.Куракина



## **II. Методологический раздел для целей налогового учета.**

### **1. Учетная политика для целей налогообложения земельным налогом**

Порядок налогообложения земельных участков в Российской Федерации определен гл.31 НК РФ. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются учреждениями в бюджет по месту нахождения земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 НК РФ.

Плательщиками налога признаются образовательные организации, обладающие земельными участками, признаваемыми объектом налогообложения в соответствии со ст. 389 НК РФ, на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования (п. 1 ст. 388 НК РФ).

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со ст. 389 НК РФ.

Кадастровая стоимость земельного участка определяется в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации.

Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

В отношении земельного участка, образованного в течение налогового периода, налоговая база в данном налоговом периоде определяется как его кадастровая стоимость на день внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений, являющихся основанием для определения кадастровой стоимости такого земельного участка.

Изменение кадастровой стоимости земельного участка вследствие изменения вида разрешенного использования земельного участка, его перевода из одной категории земель в другую и (или) изменения площади земельного участка учитывается при определении налоговой базы со дня внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений, являющихся основанием для определения кадастровой стоимости.

Порядок исчисления налога, а также авансовых платежей определен ст. 396 НК РФ. Срок уплаты налога и срок предоставления налоговой декларации не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Декларация не представляется по установленной форме КНД 1153005, утвержденная приказом ФНС России от 10.05.2017 N ММВ-7-21/347@. по установленным форматам в электронном виде (Утратил силу).

### **2. Учетная политика для целей налогообложения налогом на имущество.**

Порядок исчисления налога на имущество организаций установлен главой 30 НК РФ.

Учреждения, имеющие имущество, признаваемое объектом налогообложения в соответствии со ст. 374 НК РФ, являются плательщиками налога на имущество организации. При определении налоговой базы как среднегодовой стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения, такое имущество учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета. Начисление и уплата налога происходят в соответствии с законом.

Среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за налоговый период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца

налогового периода и последнее число налогового периода, на число месяцев в налоговом периоде, увеличенное на единицу.

Сумма авансового платежа по налогу исчисляется по итогам каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой ставки и средней стоимости имущества (за исключением имущества, указанного в абзацах первом - третьем пункта 24 статьи 381 НК РФ), определенной за отчетный период в соответствии с пунктом 4 ст. 376 НК РФ.

Ставка налога на недвижимое имущество организаций устанавливается в размере 2,2% от налоговой базы определяемой в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации .

Федеральным законом от 03.08.2018 N 302-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации» внесены следующие изменения в часть вторую Налогового кодекса РФ, касающиеся налогообложения налогом на имущество организаций.

Налог и авансовые платежи по налогу, исчисленные в соответствии с порядком, установленным Налоговым кодексом Российской Федерации, уплачиваются в следующие сроки:

- по авансовым платежам - не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- по платежам за налоговый период - не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

В соответствии с пунктом 1 статьи 386 Налогового кодекса РФ налогоплательщики налога на имущество организаций обязаны по истечении каждого отчетного и налогового периода представлять в налоговые органы по месту нахождения объектов недвижимого имущества, налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу и налоговую декларацию по налогу на имущество организаций. Согласно пункту 1 статьи 376 Налогового кодекса РФ налоговая база определяется отдельно в отношении каждого объекта недвижимого имущества. Применена 100 %налоговая льгота в отношении казенных учреждений финансируемых из местного бюджета.

Декларация представляется по установленной форме КНД 1152028, утвержденной приказом ФНС России от 04.08.2019 № СА-7-21/405 @).

### **3. Учетная политика для целей налогообложения налогом на добавленную стоимость**

С 01.01.2019г Федеральным законом от 03.08.2018 N 303-ФЗ повышается ставка налога с 18% до 20%.

Согласно статье 145 НК РФ учреждения освобождены от начисления и уплаты НДС. Для получения освобождения учреждения предоставляют соответствующее письменное уведомление и документы, которые подтверждают право на такое освобождение, в налоговый орган по месту своего учета.

Документами, подтверждающими право на освобождение (продление срока освобождения), являются:

- выписка из бухгалтерского баланса;
- выписка из книги продаж;
- выписка из книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций (представляют индивидуальные предприниматели);

#### **4. Учетная политика для целей налогообложения налогом на прибыль организаций.**

Налоговой базой признается денежное выражение прибыли, которая определяется как разница между полученными доходами и произведенными расходами. Правила налогообложения налогом на прибыль определены в главе 25 Налогового кодекса РФ. Ставка налога на прибыль организации составляет 20 % : в федеральный бюджет – 3%; в региональный бюджет – 17 %. Прибыль считают нарастающим итогом с начала года.

Налоговым периодом по налогу на прибыль является календарный год. Отчетными периодами по налогу на прибыль признавать первый квартал, полугодие, и 9 месяцев календарного года (ст.285 гл.25 НК РФ)

Декларация представляется по установленной форме КНД 1151006, утвержденной Приказом ФНС от 23.09.2019 № ММВ-7-3/475@ по установленным форматам в электронном виде (передается по телекоммуникационным каналам Контур-Экстерн).

Доходами, не учитываемыми при определении налоговой базы по налогу на прибыль, признаются целевые поступления на содержание учреждения и ведение им уставной деятельности (п.2 пп.1 ст.251 НК РФ). К таким доходам относятся доходы в виде субсидии, предоставленные им вышестоящей организацией, так как эти суммы признаются средствами целевого финансирования; пожертвования, признаваемые такими в соответствии с Гражданским кодексом РФ (ст.582), родительская плата за содержание детей в детском саду. При определении базы не учитываются также доходы в виде имущества, безвозмездно полученного учреждением на ведение уставной деятельности (п.1 пп.22 ст.251 НК РФ).

Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям от реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав.

#### **5. Учетная политика для целей налогообложения транспортным налогом.**

Налогоплательщиками транспортного налога признаются учреждения, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации зарегистрированы транспортные средства (ст. 357 НК РФ). Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, исчисляется в отношении каждого транспортного средства как произведение соответствующей налоговой базы и налоговой ставки.

Уплата налога производится ежегодно по месту нахождения транспортных средств в сроки, установленные в п. 3 ст. 363.1 НК РФ.

Уплата организациями налога исчисленного в соответствии с порядком, установленным Налоговым кодексом Российской Федерации, производится не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Налоговые ставки устанавливаются в зависимости от мощности двигателя, тяги реактивного двигателя или валовой вместимости транспортных средств, категории транспортных средств соответственно в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя транспортного средства, один килограмм силы тяги реактивного двигателя, одну регистровую тонну транспортного средства или единицу транспортного средства. Декларация не представляется по установленной форме КНД 1152004, утвержденная приказом ФНС России от 05.12.2016 N ММВ-7-21/668(утратил силу)

В соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ «Транспортный налог» и региональным Законом «О транспортном налоге» формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество Учреждения.

Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра.