

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

### Организация учетной работы.

#### 1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бокситогорская средняя общеобразовательная школа №2» (МБОУ «БСОШ №2») осуществляет свою деятельность на основании - Положениями Бюджетного кодекса РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями) (далее по тексту – БК РФ);

- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 № 129-ФЗ (далее по тексту – ФЗ № 129-ФЗ);

- Правилами и нормами, установленными Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (далее по тексту – Инструкция № 157н);

- Правилами и нормами, установленными Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н (далее по тексту – Инструкция № 162н);

- иными нормативно-правовыми актами РФ;

- локальными нормативными правовыми актами

Ответственным за организацию бухгалтерского учета в МБОУ «БСОШ №2» является директор. Бухгалтерский учет ведется под руководством главного бухгалтера. Деятельность отдела регламентируется должностными инструкциями сотрудников отдела. В соответствии с -

Положениями Бюджетного кодекса РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями) (далее по тексту – БК РФ);

- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 № 129-ФЗ (далее по тексту – ФЗ № 129-ФЗ);

- Правилами и нормами, установленными Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (далее по тексту – Инструкция № 157н);

- Правилами и нормами, установленными Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н (далее по тексту – Инструкция № 162н);

- иными нормативно-правовыми актами РФ;

- локальными нормативными правовыми актами

осуществляет ведение бухгалтерского учета по МБОУ «БСОШ №2», организует планово-финансовую работу, осуществляет внутренние проверки бухгалтерского учета, отчетности.

--Приказом Минфина России от 3 1.12.2016г. № 256н«Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»»;

- Приказом Минфина России от 3 1,12.2016г. № 257н«Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»»;

1.2. В своей деятельности МБОУ «БСОШ №2» руководствуется следующими нормативными документами:

- Положениями Бюджетного кодекса РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями) (далее по тексту – БК РФ);

- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 № 129-ФЗ (далее по тексту – ФЗ № 129-ФЗ);
- Правилами и нормами, установленными Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (далее по тексту – Инструкция № 157н);
- Правилами и нормами, установленными Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н (далее по тексту – Инструкция № 162н);
- иными нормативно-правовыми актами РФ;
- локальными нормативными правовыми актами

**1.3.** Ведение бухгалтерского учета операций по исполнению ПФХД МБОУ «БСОШ №2», при обработке учетной информации, осуществляется с применением компьютерной техники с помощью программных продуктов:

- «*1С:Бухгалтерия 8.0 Бюджетная версия*».
- «*СБИС ++ Документооборот*»
- «*PERSW*»
- «*Налогоплательщик ЮЛ*»
- *ПК «Свод-СМАРТ»*

**1.4.** Формы первичной документации, исполнители и сроки их составления определены в графике документооборота (Приложение N 1).

**1.5.** Утвердить перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов согласно Приложения № 2.

**1.6.** Материально - ответственными лицами являются:

- Для получения и выдачи денежных средств – Хапцова Светлана Анатольевна, бухгалтер МБОУ «БСОШ №2»
- Для обеспечения сохранности нефинансовых активов – Немцева Юлия Викторовна, завхоз МБОУ «БСОШ №2»

**1.7.** Право заключать договоры гражданско-правового характера имеет директор МБОУ «БСОШ №2».

**1.8.** Право подписи иных первичных учетных документов имеют следующие должностные лица организации:

- табель учета рабочего времени – Аркадьева Марина Вячеславовна, зам. директора МБОУ «БСОШ №2»; Немцева Юлия Викторовна- завхоз МБОУ БСОШ №2»(техперсонал)
- авансовые отчеты – директор МБОУ «БСОШ №2»;
- акты на списание нефинансовых активов (материальных запасов) - директор МБОУ «БСОШ №2».

## **2. Бухгалтерский учет МБОУ «БСОШ №2»**

**2.1.** МБОУ «БСОШ №2» ведет учет исполнения по рабочему плану счетов и субсчетов, установленному Инструкцией по бюджетному учету (Приложение N 3) и бюджетной классификацией РФ.

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

в 24 - 26 разрядах - коды классификации операций сектора государственного управления.

Бухгалтерский учет МБОУ «БСОШ №2» ведет с применением кода финансового обеспечения (КФО) --- 2 – приносящая доход деятельность

4- субсидии на выполнение муниципального задания

5- субсидии на иные цели.

Бухгалтерский учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации, а также применяются дополнительные признаки для детализации учета по типам средств, кодам мероприятий, типам финансирования, кодам субсидий.

При ведении бухгалтерского учета обеспечивается:

формирование полной и достоверной информации о наличии муниципального имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности);

предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

**2.2.** В рамках своей деятельности МБОУ «БСОШ №2» финансируется за счет следующих источников:

- Бюджет Бокситогорского муниципального района
- Субвенция областного бюджета
- Средства от приносящей доход деятельности

**2.3.** Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным, согласно законодательству Российской Федерации, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события.

Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, МБОУ «БСОШ №2» вправе на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации в установленном порядке. В случае отсутствия утвержденной формы сводного учетного документа субъект учета вправе в рамках формирования своей учетной политики утверждать формы сводных учетных документов с учетом требований к составу обязательных реквизитов, предусмотренных настоящим пунктом

Тождественность данных аналитического учета по оборотам и остаткам по счетам синтетического учета определяют на последний календарный день каждого месяца.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций N 1 – Касса;
- Журнал операций N 2 – Безналичные денежные средства;
- Журнал операций N 3 – Расчеты с подотчетными лицами;
- Журнал операций N 4 - Расчеты с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций N 5 – Расчеты с дебиторами по доходам;
- Журнал операций N 6 – Расчеты по оплате труда;
- Журнал операций N 7 – По выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций N 8 - Прочие операции;
- Журнал N 9 – По санкционированию расходов бюджета.

По истечении месяца данные оборотов по счетам ежемесячно записываются в оборотно-сальдовые ведомости по счетам, анализ счета, карточка счета, бухгалтерская справка (форма N504833), журналы операций, главную книгу. Неуказанные в расшифровке, но требуемые в учете регистры – по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией Министерства Финансов Российской Федерации по бюджетному учету

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

**2.4.** Регистры бухгалтерского учета формируются на бумажном носителе. Журналы операций подписываются главным бухгалтером, составившим журнал операций. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку. Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

**2.5.** Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится дополнительными бухгалтерскими записями по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются первичным учетным документом, составленным бухгалтерской правкой (форма N 504833), содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен

**2.6.** При комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажных носителях.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

**2.7.** В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности производить инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств:

- основных средств, нематериальных активов – один раз в два года,
- прочего имущества и обязательств – один раз в год, перед составлением годового отчета;
- при смене материально- ответственных лиц (на день приемки - передачи дел).

Инвентаризация в указанные выше сроки проводится на основании приказа МБОУ «БСОШ №2»

Инвентаризации проводится постоянно действующей комиссией в составе:

- председатель комиссии заместитель директора по УВР Аркадьева М.В.

Члены комиссии:

заместитель директора УВР Гуда Л.С.,

завхоз Немцева Ю.В.,

гл.бухгалтер Васильева Е.Е.,

бухгалтер Хапцова С.А.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

На имущество, полученное в пользование, составляются отдельные описи.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

**2.8.** Главная книга (ф.0504072) формируется ежемесячно с отражением в хронологическом порядке записей по счетам бюджетного учета, на основании данных Журналов операций. Главный бухгалтер при формировании главной книги проверяет суммы остатков на начало года и на начало периода (месяца), обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, исходящие остатки, итоговые данные за соответствующий период.

**2.9.** МБОУ «БСОШ №2» составляет и представляет годовую отчетность в порядке и сроки, установленные Комитетом образования АБМР, действующим законодательством. Месячная, квартальная и иная бюджетная и бухгалтерская отчетность (Приложение № 6) представляется в сроки, доведенные Комитетом образования АБМР, действующим законодательством

**2.10.** Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд производится в соответствии законом Российской Федерации «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 года N 44-ФЗ (с изменениями). В соответствии с Бюджетным кодексом РФ вести реестры закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов. Назначить контрактным управляющим Хапцову С.А., бухгалтера МБОУ «БСОШ №2»

### **2.11. Раздел «Нефинансовые активы»**

Счета 110100000 «Основные средства», 110400000 «Амортизация основных средств», 110500000 «Материальные запасы», 110600000 «Вложения в нефинансовые активы».

Отражение операций по учету нефинансовых активов осуществляется в Журнале операций N 7– По выбытию и перемещению нефинансовых активов.

**2.11.1.** В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе основной деятельности МБОУ «БСОШ №2» независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденной постановлением Госстандарта РФ от 26.12.94г. № 359 (с изменениями).

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ (Постановлению Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» <\*> в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп);

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств, независимо от того находится он в эксплуатации или в запасе, присваивается уникальный инвентарный номер и сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарный номер состоит из десяти разрядов:

- 1 разряд - код вида деятельности,
- 2-4 разряд - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета,
- 5-6 разряд - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета,
- 7-10 разряд - порядковый номер нефинансового актива.

Инвентарные номера наносятся путем наклеивания этикетки.

Поступление и перемещение основных средств оформляются следующими первичными документами:

- Акт о приеме- передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0306001);

- Акт о приеме- передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0306031);

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф.0306003);

- Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф.0306033).

Основные средства принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости, предъявленной поставщиками.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества. Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств. Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета объектов производственного и хозяйственного инвентаря.

Первоначальная стоимость введенных (переданных) в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью

- до 10000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21 до момента их списания в связи с выявлением порчи, хищения, недостачи, а также при принятии решения комиссии об их списании или уничтожения. Амортизация не начисляется.

- от 10 000 до 100 000 руб.

- свыше 100 000 руб.

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер.

- объекты библиотечного фонда до 100 000 руб.

Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом- равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

- на объект ОС стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации.

- на объект ОС стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного в эксплуатацию объекта ОС, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта ОС на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов БУ.

- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.  
- на иной объект ОС стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.  
На основании договоров безвозмездного пользования учесть недвижимое имущество переданное в безвозмездное пользование на балансовых счетах аналитического учета 0 101 13 000 «Сооружения - недвижимое имущество учреждения» в части неотделимых улучшений, произведенных в объекты недвижимости, используемых субъектом учета в рамках арендных отношений (безвозмездного пользования), при отсутствии кадастровой стоимости на дату применения: в случае, если балансовая стоимость объекта до первого применения не была сформирована, в условной оценке - 1 объект, 1 рубль.

**2.11.2.** К материальным запасам относятся предметы, включенные в список пункта 99 и пункта 118 Инструкции № 157н. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Списание материальных запасов оформляется по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

Аналитический учет материальных запасов ведется на карточках количественно-суммового учета материальных ценностей. На бумажном носителе Карточка (ф.0504041) формируется в последний рабочий день текущего финансового года.

**2.11.3.** К вложениям в нефинансовые активы относятся операции по формированию (выбытию) фактических вложений в объекты нефинансовых активов, связанных с приобретением, безвозмездным поступлением, техническим перевооружением, модернизацией машин и оборудования, производственного и хозяйственного инвентаря, прочих основных средств, материальных запасов.

**2.11.4.** Для ведения бухгалтерского учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг применяются счета аналитического учета 109 00 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции, и распределяются расходы, учитываемые при формировании себестоимости конкретных муниципальных услуг, по видам:  
-прямые;  
-накладные;  
-общехозяйственные;  
-издержки обращения.

Сформированная по результатам деятельности учреждения себестоимость выполненных учреждением работ, оказанных услуг, реализованной готовой продукции отражается на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение дохода от оказания платных услуг (работ), реализации готовой продукции, соответственно.

## **2.12. Раздел «Финансовые активы»**

### **2.12.1. Счет 120134000 «Касса»**

При оформлении и учете кассовых операций руководствуются порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации.

Учет кассовых операций ведется в Кассовой книге и отражается в Журнале операций N 1 – «Касса» на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

### **2.12.2. Счет 120500000 «Расчеты по доходам»**

Учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации

на него функций и поступивших от плательщиков предварительных оплат, осуществляется в разрезе видов доходов бюджета, администрируемых МБОУ «БСОШ №2».

Аналитический учет ведется в разрезе видов доходов по плательщикам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций N 5 – Расчеты с дебиторами по доходам.

### **2.12.3. Счет 120800000 «Расчеты с подотчетными лицами»**

Учет расчетов с подотчетными лицами осуществляется в Журнале операций N 3 – Расчеты с подотчетными лицами.

Срок, на который выдаются денежные средства на основании заявления подотчетным лицам для приобретения нефинансовых активов и оплаты услуг сторонним организациям, устанавливается на 10 календарных дней. При этом подотчетное лицо обязано полностью отчитаться за выданный аванс не позднее последнего рабочего дня месяца.

Лица, получившие наличные деньги под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки, предъявить в отдел учета отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Расчеты с подотчетными лицами осуществляются путем перечисления подотчетных сумм на банковские карты или выдаче из кассы наличных денежных средств.

При направлении работников в служебные командировки, им возмещаются следующие затраты:

- суточные;
- проживание;
- транспортные расходы.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, производится по разрешению руководителя в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением с удержанием налога на доходы физических лиц.

Работники МБОУ «БСОШ №2» имеют право расходовать личные денежные средства без выдачи аванса с дальнейшим представлением авансового отчета.

**2.12.4. Счет 121002000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет»** предназначен для учета МБОУ «БСОШ №2», операций по поступлению в бюджет администрируемых им платежей. Поступления в бюджет учитываются на основании отчета об исполнении бюджета с применением кодов доходов.

Счет 121003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» предназначен для учета расчетов учреждения, возникающих по операциям с наличными денежными средствами.

Отражение операций осуществляется в Журнале операций N 2 «Безналичные денежные средства».

## **2.13. Раздел «Обязательства»**

**2.13.1. Счет 130200000 «Расчеты по принятым обязательствам»** предназначен для учета расчетов по принятым обязательствам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы. Аналитический учет расчетов ведется в разрезе поставщиков в ведомостях - расчеты с контрагентами и отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций N 4 - Расчеты с поставщиками и подрядчиками.

**2.13.2. Счет 13040500 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом»**

Платежи из бюджета учитываются на основании документов, приложенных к выписке с лицевого счета, и учитываются в Журнале операций N 2 «Безналичные денежные средства».

**2.13.3. Счета 130211000 «Расчеты по заработной плате», 130300000 «Расчеты по платежам в бюджет»**

Отражение операций по заработной плате и расчетам по платежам в бюджет осуществляется в Журнале операций N 6 – Расчеты по оплате труда.

Учет отработанного времени ведется в табелях учета использования рабочего времени (Приложение 5). Табель заполняется ежемесячно, на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, приказов о предоставлении отпусков. Заполненный табель за текущий месяц подписывается лицом, ведущим табельный учет, утверждается – директором МБОУ «БСОШ №2».

Размер заработной платы устанавливается и оплата труда производится в соответствии:

- тарификационными списками, положением о доплатах и надбавках, приказами

Перечисление заработной платы осуществляется на банковские карты, согласно договору № 55372202 от 17.11.2011г. «О предоставлении услуг в рамках «зарплатных» проектов для клиентов, не находящихся на расчетно-кассовом обслуживании в Банке» и дополнительных соглашений к договору.

Выплата заработной платы производится 2 раз в месяц в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «БСОШ №2».

При выплате заработной платы сотрудникам МБОУ «БСОШ №2» выдаются расчетные листки. В них отражаются составные части заработной платы за соответствующий отработанный период, удержания из зарплаты и общая сумма зарплаты, подлежащая выплате. Расчетные листки формируются один раз в месяц (при окончательном расчете).

Суммы начисленной заработной платы и удержаний отражаются в расчетно-платежной ведомости (ф.0504401). Данные о заработной плате (справочные сведения о зарплате), начисленной сотрудникам МБОУ «БСОШ №2» в течение календарного года, отражаются в карточке-справке (ф.0504417). Карточки-справки заполняются ежемесячно, в них указываются все начисления и удержания по зарплате каждого сотрудника (по видам выплат, удержаний) по всем источникам финансового. Карточки-справки формируются на основании расчетных ведомостей.

Аналитический учет расчетов по заработной плате, пособиям и иным социальным выплатам ведется в оборотно-сальдовых ведомостях по счетам. Основанием для составления журнала операций, оборотно-сальдовых ведомостей по счетам является расчетная ведомость с приложением первичных документов (табелей, приказов и т.д.), сводов начислений, составленных отдельно по видам источников финансового обеспечения, списков перечисляемой в банк зарплаты.

Результаты расчета начисленной заработной платы, пособий, иных выплат, налогов, других удержаний и страховых взносов формируются ежемесячно в документе «Свод по проводкам». Детализация операций производится по бюджетной классификации.

Карточка-справка по заработной плате, справка о доходах физического лица ф.2-НДФЛ, карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов распечатываются один раз в год (за год), за исключением справки ф.2-НДФЛ, выданной при увольнении сотрудника.

Ежемесячная, квартальная и годовая отчетность по заработной плате и платежам в бюджет формируется в соответствии с действующим законодательством на бумажном носителе и в электронном виде с применением программ

-«1С:Бухгалтерия 8.0 Бюджетная версия».

-«СБИС ++ Документооборот»

-«PERSW»

-«Налогоплательщик ЮЛ»

-ПК «свод-СМАРТ»

и представляется в региональные отделения ПФР, ФСС РФ, ИФНС России, Федеральной службы государственной статистики в сроки, предусмотренные нормативными документами.

#### **2.14. Раздел «Финансовый результат»**

Счета 140110000 «Доходы текущего финансового года», 140120000 «Расходы текущего финансового года», 140130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»

Для определения финансового результата доходы и расходы группируются по видам доходов и расходов по кодам бюджетной классификации. При завершение финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Для определения финансового результата доходы и расходы группируются по видам доходов и расходов по кодам бюджетной классификации. При завершение финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Учет операций ведется в Журнале операций №8 «Прочие операции».

В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 7;
  - резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».
- Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **2.15. Раздел «Санкционирование расходов экономического субъекта»**

Счет 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам» предназначен для учета расчетов по принятым обязательствам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы. Аналитический учет расчетов ведется в разрезе поставщиков в ведомостях - расчеты с контрагентами и отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций № 4 - Расчеты с поставщиками и подрядчиками.

Счета 030211000 «Расчеты по заработной плате», 030300000 «Расчеты по платежам в бюджет»

Отражение операций по заработной плате и расчетам по платежам в бюджет осуществляется в Журнал операций № 6 – Расчеты по оплате труда.

Учет отработанного времени ведется в табелях учета использования рабочего времени (Приложение б). Табель заполняется ежемесячно, на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, приказов о предоставлении отпусков. Заполненный табель за текущий месяц подписывается лицом, ведущим табельный учет, утверждается – директором МБОУ «Бокситогорская средняя общеобразовательная школа №2».

Размер заработной платы устанавливается и оплата труда производится в соответствии:

- Трудовым кодексом;
- Положением об оплате труда и доплатах;
- Положением о стимулирующих выплатах и других нормативных документах.

Перечисление заработной платы осуществляется на банковские карты, согласно Договору с банком и дополнительных соглашений к договору.

Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «Бокситогорская средняя общеобразовательная школа №2».

При выплате заработной платы сотрудникам МБОУ «Бокситогорская средняя общеобразовательная школа №2», выдаются расчетные листки. В них отражаются составные части заработной платы за соответствующий отработанный период, удержания из зарплаты и общая сумма зарплаты, подлежащая выплате. Расчетные листки формируются один раз в месяц (при окончательном расчете).

Карточка-справка по заработной плате, справка о доходах физического лица ф.2-НДФЛ, карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов распечатываются один раз в год (за год), за исключением справки ф.2-НДФЛ, выданной при увольнении сотрудника.

Счет 150113000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств», 150115000 «Полученные лимиты бюджетных обязательств».

Счета предназначены для учета показателей утвержденных лимитов и изменений бюджетных обязательств на текущий год.

Счет 150211000 «Принятые обязательства».

Основаниями принятия бюджетных обязательств являются заключенные контракты (договора), расчеты с подотчетными лицами, начисление заработной платы и страховых взносов за отчетный месяц.

Счет 150212000 «Принятые денежные обязательства».

Основаниями для принятия денежных обязательств являются платежные документы, на основании которых было произведено списание денежных средств с лицевого счета, начисление заработной платы и страховых взносов за отчетный месяц.

Счет 150217000 «Принимаемые обязательства».

Обязательства, принимаемые в размере начальной цены контракта при определении поставщиков с использованием конкурентных способов определения поставщиков, отражаются датой размещения извещения об осуществлении закупок в единой информационной системе, при принятии суммы расходных обязательств при заключении контракта по результатам конкурсной процедуры и при уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки.

Счета 150313000 «Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам», 150315000 «Полученные бюджетные ассигнования»

Счет предназначен для учета показателей утвержденных и изменений бюджетных ассигнований текущего финансового года.

По завершению текущего финансового года остатки по счетам санкционирования расходов на следующий год не переносятся. Учет санкционирования расходов ведется в Журнале операций N 9 «Санкционирование расходов бюджета» в разрезе бюджетной классификации.

## **2.16 Бухгалтерская (финансовая) отчетность :**

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется на основании приказа Учредителя, с описанием всех форм в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Отчетность предоставляется в электронном виде по программе 1:С 8 , с последующей выгрузкой в программный комплекс «Свод-Смарт».

2. Установить, что получатель средств бюджета при заключении договоров (государственных контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг руководствуется порядком осуществления и размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд и производит их в соответствии с законом Российской Федерации «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд » от 05.04.2013 года N 44-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 21 июля 2014 г N 224-ФЗ, от 01 декабря 2014 г N 416-ФЗ). В соответствии с Бюджетным кодексом РФ вести реестры закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов.

3. В Положение об учетной политике могут вноситься изменения, утвержденные Приказами о внесении изменений в действующую учетную политику МБОУ «Бокситогорская основная общеобразовательная школа №1» в случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, а также в случае существенных изменений способов ведения бюджетного учета либо условий деятельности УЧРЕЖДЕНИЯ.

## **3. Внутренний финансовый контроль МБОУ «БСОШ №2».**

**3.1.** Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения ПФХД;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий.

**3.2.** Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности МБОУ «БСОШ №2» и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

### **3.3. Основные задачи внутреннего контроля:**

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

### **3.4. Система внутреннего контроля обеспечивает:**

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов директора;
- выполнение утвержденных показателей бюджетной сметы;
- сохранность имущества учреждения.

**3.5.** Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы отделов, секторов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

**3.6.** Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

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

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

Предварительный контроль осуществляют директор, его заместитель, главный бухгалтер.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров главным бухгалтером;
- предварительная проверка документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером, и другими уполномоченными должностными лицами.

**3.6.2.** Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения показателей ПФХД;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

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

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе директора МБОУ «БСОШ №2»

**3.6.3.** Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

**4.** Утвердить формы регистров бюджетного учета по перечню (Приложение 4).

**5.** Установить, что получатель средств бюджета при заключении договоров (государственных контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг руководствуется порядком осуществления и размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд и производит их в соответствии с законом Российской Федерации «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 года N 44-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 21 июля 2014 г N 224-ФЗ, от 01 декабря 2014 г N 416-ФЗ). В соответствии с Бюджетным кодексом РФ вести реестры закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов.

**6.** В Положение об учетной политике могут вноситься изменения, утвержденные Приказами о внесении изменений в действующую учетную политику МБОУ «БСОШ №2» в случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, а также в случае существенных изменений способов ведения бюджетного учета либо условий деятельности МБОУ «БСОШ №2».





**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА  
ПО ГЛАВНОЙ КНИГЕ ПОЛУЧАТЕЛЯ**

№ п/п	Наименование счета бюджетного учета	№ счета
1	Основные средства	101 00 000
2	Нематериальные активы	102 00 000
3	Непроизведенные активы	103 00 000
4	Амортизация	104 00 000
5	Материальные запасы	105 00 000
6	Вложения в нефинансовые активы	106 00 000
7	Нефинансовые активы в пути	107 00 000
8	Нефинансовые активы имущества казны	108 00 000
9	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	109 00 000
10	Денежные средства учреждения	201 00 000
11	Расчеты с дебиторами по доходам	205 00 000
12	Расчеты по выданным авансам	206 00 000
13	Расчеты с подотчетными лицами	208 00 000
14	Расчеты по недостачам	209 00 000
15	Расчеты с прочими дебиторами	210 00 000
16	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	302 00 000
17	Расчеты по платежам в бюджет	303 00 000
18	Прочие расчеты с кредиторами	304 00 000
19	Финансовый результат учреждения	401 00 000
20	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	401 03 000
21	Лимиты бюджетных обязательств	501 00 000
22	Принятые бюджетные обязательства	502 00 000

Перечень  
регистров бюджетного учета

<i>№ n/n</i>	<i>Код формы</i>	<i>Наименование регистра</i>
1	2	3

**УКАЗЫВАЮТСЯ ВСЕ РЕГИСТРЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПРИМЕНЯЕМОГО В РАБОТЕ**

**СОСТАВ ФОРМ БЮДЖЕТНОЙ ОТЧЕТНОСТИ  
СОГЛАСНО ИНСТРУКЦИИ УКАЗЫВАЕТСЯ НОМЕР  
ИНСТРУКЦИИ ПО КОТОРОЙ ПРОИЗВОДИТСЯ  
СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ**

<i>Код формы по ОКУД</i>	<i>Наименование формы</i>	<i>Периодичность</i>			
		<i>Год</i>	<i>Полугодие</i>	<i>Квартал</i>	<i>Месяц</i>

Утверждаю  
Руководитель  
учреждения \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
" " 20 г.

**Т а б е л ь**  
**учета использования рабочего времени**  
**и расчета заработной платы**

за 20 года

Учреждение \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_

	КОДЫ
Форма по ОКУД	
Дата по ОКПО	70638922

Количество рабочих дней в месяце

Номер счета

Наименование показателя	Код
Выходные и праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение гособязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Нетрудоспособность	Б
Отпуск в связи с родами	Р
Часы сверхурочной работы	С
Прогоулы	П
Командировки	К

Наименование показателя	Код
Неявки с разрешения администрации	А
Выходные по учебе	ВУ
Отпуск по учебе	ОУ
Замещение в 1-3 классах	ЗН
Замещение в группах продленного дня	ЗП
Замещение в 4-11 классах	ЗС
Работа в праздничные дни	РП
Фактически отработанные часы	Ф
Дни явок	Я

№ п/п	Фамилия имя, отчество	Должность (предмет)	Числа месяца																															Дни часы	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	

### Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------	---	---	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:  
**З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3**

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{пр} : \text{ФОТ} \times 100$ , где:

V – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

$V_{пр}$  – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

## **УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА** **для целей налогообложения**

### **1. Основными задачами налогового учета являются:**

- а) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения,
- б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций.

### **2. Применять для подтверждения данных налогового учета:**

- первичные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ.

### **3. К деятельности приносящий доход отнести:**

- доход от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения, находящихся в ведении органов управления муниципальных районов.

### **4. Учетная политика для целей налогообложения прибыли:**

4.1. Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст.285 НК РФ)

4.2. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

4.3. Уплачивать налог, исчисленный и подлежащий уплате не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев)

4.4. Налоговые ставки применять в соответствии с п.1 ст.284 гл.25 НК РФ.

- сумма налога, исчисленная по налоговой ставке в размере 2 процентов, зачисляется в федеральный бюджет

- сумма налога, исчисленная по налоговой ставке в размере 18 процентов, зачисляется в бюджеты субъектов Российской Федерации

4.5. После уплаты налога на прибыль направлять из прибыли средства на содержание и развитие материально-технической базы учреждения.

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

5.1. В соответствии с главой №28 НК РФ «Транспортный налог» и региональном Законом «О транспортном налоге» формировать налоговую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных в установленном порядке.

5.2. На основании Областного Закона №51 от 22.11.2002 в редакции от 19.12.08 применить льготу по транспортному налогу.

### **6. Учетная политика для целей налогообложения налогом на имущество организаций.**

6.1. В соответствии с главой 30 НК РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу следует статьям 374, 375 гл.30 НК РФ.

6.2. На основании Областного Закона №98 ОЗ от 25.11.03 в редакции от 08.02.2011 №5 ОЗ ст.3п.1.а применить льготу по налогу на имущество. (2012000 код)

Предоставление налоговой и иной отчетности осуществляется в соответствии с установленными нормативными документами сроки.

Ответственным за подготовку и представление налоговых деклараций назначить главного бухгалтера.