

**Учетная политика
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Борская основная общеобразовательная школа»**

1. Организация бухгалтерского учета

- 1.1. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 года N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета (далее - Инструкции N 157н), Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета (далее - Инструкция N 162н), Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации (приказ N 65н), приказом «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета (далее - приказ N 52н), иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.
- Бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности учреждения ведется бухгалтерской службой как структурным подразделением, возлагаемым главным бухгалтером.
- 1.2. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.
- 1.3. Деятельность бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями работников бухгалтерии (приложение №1 к Учетной политике).
- 1.4. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.
- 1.5. Утвердить рабочий план счетов в соответствии с Инструкцией № 162н (приложение №2 к Учетной политике).
- 1.6. Все хозяйственные операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами, составленными по унифицированным формам, утвержденным приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н (далее по тексту - Инструкция № 173н).
- 1.7. Для организации забалансового учета применять счета (приложение № 3 к Учетной политике)
- 1.8. Утвердить следующий перечень лиц ответственных за своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также ответственных за достоверность содержащихся в них данных, за оформление факта хозяйственной жизни имеющих полномочия подписывать документы:

- завхоз – документы по расчетам с поставщиками и заказчиками и покупателями (накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг) акты приема-передачи МПЗ и основных средств);

- главный бухгалтер - документы по расчетам с поставщиками и заказчиками и покупателями (накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг) акты приема-передачи МПЗ и основных средств, банковские и кассовые документы, документы по учету заработной платы, авансовые отчеты и другие документы, установленные законодательством;

- бухгалтер - банковские и кассовые документы, авансовые отчеты, документы по учету основных средств и МПЗ.

1.9. К бухгалтерскому учету принимаются первичные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (приложение №4 к Учетной политике).

1.10. Формирование первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам рабочего плана счетов осуществляется автоматизированной системой «1С:Бухгалтерия 8.3» в конфигурации «1С: Бухгалтерия государственного учреждения. Редакция 1.0»

1.11. При ведении бухгалтерского учета следует учитывать, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходов, расходов), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, с учетом существенности. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и(или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.

1.12. Событиями после отчетной даты, которые произошли между отчетной датой и датой подписания отчетности и оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние учреждения, движение денежных средств, результаты деятельности учреждения считать:

- изменение кадастровой стоимости земельного участка;

- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;

- оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении их стоимости;

- получение от страховой организации возмещения за страховой случай, произошедший в отчетном периоде;

- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут к искажению бухгалтерской отчетности;

- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием нефинансовых активов;

- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;

Дата отражения указанных событий необходимой является дата в последний день отчетного периода (заключительными оборотами) датой первичного документа, подтверждающего события после отчетной даты.

1.13. Присвоить журналам операций 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;

- журнал по прочим операциям № 8;

- журнал по санкционированию № 9.

1.14. По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы.

1.15. Записи в журналы операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бюджетного учета, приведенной в Инструкции № 162н. При отсутствии в перечне типовых корреспонденций счетов бюджетного учета необходимо согласовать применяемую корреспонденцию счетов с главным распорядителем средств бюджета.

1.16. Ежемесячно журналы операций распечатываются и подписываются лицом, ответственным за его формирование.

1.17. Листы Кассовой книги брошюруются, сшиваются с указанием общего количества листов и скрепляются печатью учреждения по окончании финансового года.

1.18. Главная книга формируется, распечатывается и подписывается главным бухгалтером ежемесячно. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью учреждения.

1.19. Первичные и сводные учетные документы составлять на бумажных и машинных носителях информации (заверенными собственноручной подписью), а также в форме

электронных документов(заверенными по средствам электронной подписи (ч,5 ст.9 Закона № 402-ФЗ, п.7, п.11 Инструкции № 157н, ст.2 Уголовного Кодекса РФ).

- 1.20. Инвентарные карточки учета основных средств, инвентарные карточки группового учета основных средств формируются в электронном виде и хранятся в электронном архиве. Выведение на бумажный носитель производится при принятии к учету объектов основных средств, по мере внесения изменений в учетные данные основных средств (о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии основных средств. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации.
- 1.21. Опись инвентарных карточек по учету основных средств, Инвентарный список нефинансовых активов, распечатываются ежегодно, в последний рабочий день года. Другие требуемые в учете регистры распечатываются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
- 1.22. Утвердить график документооборота согласно приложению № 5 к Учетной политике.
- 1.23. Бухгалтерии учреждения ежеквартально производить сверку данных по счетам бухгалтерского учета материальных запасов с записями в Книге учета материальных ценностей, которую ведут материально ответственные лица по местам хранения материальных ценностей.
- 1.24. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (Приказ Минфина России № 33н).
- 1.25. Предоставление налоговой и иной отчетности осуществляется в соответствии с установленными нормативными документами сроками.
- 1.26. Консолидированная (сводная) квартальная и годовая отчетность учреждения формируется на бумажных носителях им в электронном виде. Представление отчетности учредителю (ГРБС) осуществляется в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после подписания руководителем.
- 1.27. Хранить документы следует в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов» с указанием сроков хранения» в течение следующих сроков:
 - годовую отчетность – постоянно;

- квартальную отчетность – не менее пяти лет;
- документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- остальные документы – не менее 5 лет.

1.28. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности производить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств учреждения в соответствии с Инструкцией № 157н в установленные сроки согласно приложению №6 к Учетной политике.

1.29. Для проведения инвентаризации создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию согласно приложению № 7 к Учетной политике.

1.30. Ответственным лицом за проведение кассовых операций и соблюдение лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения назначается бухгалтер.

1.31. Выдача наличных денежных средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам:

- директор
- заместитель директора
- завхоз

1.32. Выдача наличных денежных средств в подотчет на хозяйственные нужды осуществляется на срок не более 10 дней при условии полного отчета по ранее выданным суммам. По истечении указанного срока работник обязан предоставить авансовый отчет по установленной форме.

1.33. Установить, что размер выдачи денежных средств в подотчет не может превышать 10 000 рублей, за исключением исполнения учреждением обязательств по приобретению проездных документов за наличный расчет в пределах лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами.

1.34. Выдачу денежных средств в подотчет на хозяйственные расходы производить по распоряжению директора учреждения на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса. На заявлении о выдаче сумм подотчет работником бухгалтерии проставляется соответствующий счет аналитического учета и делается отметка об отсутствии за подотчетным лицом задолженности по предыдущему авансу.

В целях минимизации наличного денежного обращения, а также принимая во внимание нецелесообразность выдачи карт учреждения каждому сотруднику, направляемому в командировку, и специфику осуществления расходов, связанных с компенсацией сотрудникам документально подтвержденных расходов, считать возможным перечисление средств на банковские счета физических лиц – сотрудников

учреждения в целях осуществления ими с использованием карт физических лиц, выданных в рамках «зарплатных» проектов, оплаты командировочных расходов и компенсаций сотрудникам документально подтвержденных расходов.

При перечислении денежных средств на личные банковские карты сотрудников для оплаты хозяйственных нужд (товаров, материалов) в платежном поручении следует указывать, что перечисленные средства являются подотчетными. Также от сотрудника учреждения необходимо получить письменное заявление о перечислении подотчетных сумм на его личную банковскую карту с указанием реквизитов.

- 1.35. При направлении работников учреждения в служебные командировки возмещаются расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 (в части субсидии на выполнение муниципального задания), постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 в части ПД. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 ТК РФ, оплачивается: средний заработок за день командировки, расходы по проезду, иные расходы, произведенные работником с разрешения директора учреждения. Однодневная командировка должна быть оформлена приказом, командировочное удостоверение при этом не выписывается.
- 1.36. Срок сдачи подотчетными лицами авансовых отчетов об израсходованных суммах равен трем дням со дня:
- прибытия командированного сотрудника;
 - приобретения материальных ценностей.
- 1.37. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей выдаются сроком на 1 месяц. Отчет по доверенностям производится в следующие сроки:
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей;
 - по сроку действия доверенности в случаях выдачи доверенности на определенный срок.
- 1.38. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности:
- трудовые книжки и вкладыши к ним – секретарь;
 - бланки путевых листов – диспетчер.
- 1.39. Утвердить положение о внутреннем финансовом контроле.
- 1.40. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с действующим законодательством об осуществлении закупок товаров, работ, услуг:
- Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Методика ведения бухгалтерского учета

2.1. Бухгалтерский учет осуществляется методом начисления.

2.2. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Первоначальной стоимостью объектов основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

2.3. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации устанавливается решением комиссии по поступлению и выбытию активов следующим образом:

- по объектам основных средств, включенных в 1-9-ю амортизационные группы в соответствии с классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;
- по объектам основных средств, включенных в 10-ю амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных средств, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 № 1072;
- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;
- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов самостоятельно в порядке, определенном в положении о комиссии.

2.4. Срок полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использовать актив. Срок полезного использования нематериальных активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

По материальным активам, по которым невозможно надежно установить срок полезного использования, в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается 10 лет.

2.5. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

2.6. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, нематериальных активов, кроме объектов стоимостью до 3000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, при формировании которого участвуют следующие показатели:

- 1-й знак номера соответствует коду вида деятельности;
- 2-й, 3-й знаки номера соответствуют аналитическому коду вида синтетического счета объекта учета;
- 4-й, 5-й, 6-й знаки номера соответствуют 3-му, 4-му, 5-му знакам кода ОКОФ;
- 7-й и последующие знаки номера обозначают порядковый номер объекта.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Присвоенный инвентарный номер не наносится на транспортные средства.

2.8. В инвентарной карточке следует отражать все принадлежности и приспособления, составные части объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они подлежат отражению в инвентарной карточке.

2.9. Текущая оценочная стоимость объектов принимаемых к учету по договору дарения, пожертвования, после разборки или разукomплектации основного средства, стоимость неучтенных объектов выявленные по результатам инвентаризации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов:

- по объектам недвижимого имущества – на основании экспертного заключения организации-оценщика;
- по объектам движимого имущества – на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, органов государственной статистики, экспертного заключения организации-оценщика.

2.10. Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения.

2.12. Списание недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с учредителем в соответствии с порядком, утвержденным собственником имущества.

- 2.14. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией № 174н.
- 2.15. Аналитический учет основных средств ведется по объектам, структурным подразделениям, материально ответственным лицам.
- 2.16. Начисление амортизации основных средств производится в соответствии с п. 84-92 Инструкции № 157н.
- 2.17. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов считать:

- номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п.

2.18. списание материальных запасов производится:

- по средней фактической стоимости;

2.19. списание материальных запасов для хозяйственных и текущих нужд производится на основании ведомостей выдачи.

2.20. списание ГСМ производится на основании путевых листов по фактическому расходу, но не свыше норм, утвержденных приказом руководителя. Переход на летнюю и зимнюю нормы расхода ГСМ утверждаются ежегодно отдельным приказом по учреждению. Нормы расходов по ГСМ разрабатываются с учетом норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-Р.

2.21. Назначить ответственных за автохозяйство, прохождение ГТО, постановку на учет автотранспортных средств, расход и учет ГСМ, соблюдение водителями труда и отдыха (приложение № 9 к Учетной политике).

2.25. Аналитический учет материальных запасов ведется в соответствии с Инструкцией № 157н.

2.26. Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) – на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

2.27. Аналитический учет ведется в разрезе каждого счета в Журнале операций.

- 2.28. При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным центральным банком Российской Федерации, с учетом особенностей, установленных Инструкцией № 157н.
- 2.29. Учет денежных документов ведется в соответствии с п.169-172 инструкции № 157н.
- 2.36. С регистров бухгалтерского учета безнадежная задолженность списывается на забалансовые счета:
- по истечении общего срока исковой давности;
 - в связи с прекращением исполнения обязательств вследствие невозможности его исполнения;
 - в связи с прекращением исполнения обязательств на основании акта государственного органа;
 - на основании акта о ликвидации организации.
- 2.42. Затраты, произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и относятся на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) равномерно в течение периода, к которому они относятся.
- 2.43. Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения по муниципальным соглашениям.
- 2.44. Принятие обязательств к учету осуществляется в следующем порядке:
- в рамках заключаемых договоров на поставку товаров (выполнения работ, оказания услуг) производится в день их подписания;
 - по оплате труда в объеме годового фонда оплаты труда, определяемого в соответствии со сметой доходов и расходов
 - по авансовому отчету подотчетного лица отражается на дату его утверждения руководителем учреждения;
 - по начисленным страховым взносам, налогам, сборам, производимым на основании налоговых карточек, налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам, расчетно-платежной ведомости, осуществляется на дату образования кредиторской задолженности.
- 2.45. Учреждение составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную, статистическую, налоговую и иную отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами.
- 2.46. Учет на забалансовых счетах ведется в соответствии с п.332 Инструкции № 157н.

3. Методика ведения налогового учета.

3.1. Организационный раздел.

1. Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.
2. Основными задачами налогового учета являются:
 - Ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения.
 - Представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые учреждение обязано уплачивать.
3. Объектами налогового учета являются:
 - операции по реализации товаров (работ, услуг) и имущественных прав;
 - иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.
4. Для подтверждения данных налогового учета применять первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ.
5. Использовать в качестве аналитических регистров налогового учета регистры бухгалтерского учета с составлением в необходимых случаях дополнительных бухгалтерских справок.
6. Систему налогового учета создать в рамках существующей системы бухгалтерского учета, обеспечив отдельный аналитический учет всех полученных доходов и произведенных расходов.
7. К деятельности приносящей доход относится:
 - оказание платных услуг сторонним организациям и населению
 - ведение иных внеоперационных операций, приносящих доход.

3.2. Налог на доходы физических лиц.

1. Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного НДФЛ по каждому сотруднику ведется в индивидуальной налоговой карточке.
2. Сведения о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ представляются в налоговый орган:
 - на бумажных носителях;
 - на электронных носителях;
 - в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3. Датой фактического получения дохода считается день выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках либо по их поручению на счета третьих лиц, - при получении доходов в денежной форме.
4. Исчисленные и удержанные суммы налога перечисляются в бюджет по месту нахождения учреждения.
5. Сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода представляются ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, по форме, форматам и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

3.3. Земельный налог.

1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельного участка, признаваемого объектом налогообложения в соответствии со статьями 390, 391, 392 гл. 31 НК РФ.
2. Кадастровая стоимость земельного участка определяется в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации.
3. Льгота по уплате земельного налога:
- применяется.
4. По земельному налогу применяется налоговая ставка, установленная законодательным актом представительного органа муниципального образования.
5. Уплата налога и авансовых платежей по земельному налогу в бюджет по месту нахождения земельных участков производится учреждением в порядке и сроки, предусмотренные ст. 397 гл. 31 НК РФ.
6. Налоговая декларация по земельному налогу представляется учреждением не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Ответственным лицом за представление налоговой декларации является главный бухгалтер учреждения.

3.4. Налог на имущество.

1. Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение, доверительное управление) учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.
2. Определение налоговой базы производится отдельно в отношении имущества, подлежащего налогообложению по местонахождению учреждения.

3. Льгота по уплате земельного налога:
- применяется.
4. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.
5. Уплата налога и авансовых платежей по налогу на имущество в региональный бюджет производится учреждением самостоятельно в порядке и сроки, предусмотренные ст. 383 гл. 30 НК РФ.
6. Налоговые расчеты по авансовым платежам представляются учреждением не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода, налоговая декларация по налогу представляется не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом. Ответственным лицом за представление налоговой декларации является главный бухгалтер учреждения.

3.5. Транспортный налог.

1. В соответствии со ст. 28 НК РФ «Транспортный налог» и региональным Законом «О транспортном налоге» объектом налогообложения считаются транспортные средства, учитываемые на балансе учреждения.
2. Для исчисления транспортного налога применяются налоговые ставки, установленные законом субъекта Российской Федерации.
3. Льгота по уплате земельного налога:
- применяется.
4. Не являются объектом налогообложения транспортные средства, находящиеся в розыске, при условии подтверждения факта их угона (кражи) документом, выдаваемым уполномоченным органом.
5. Уплата налога и авансовых платежей по транспортному налогу в региональный бюджет производится в порядке и сроки, предусмотренные ст. 363 гл. 28 НК РФ.
6. Налоговая декларация по транспортному налогу представляется учреждением не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.
Ответственным лицом за представление налоговой декларации является главный бухгалтер учреждения.

3.6. Налог на добавленную стоимость.

1. Используется право на освобождение от обложения НДС на основании ст. 146 НК РФ.
2. Применяется освобождение от уплаты НДС, предусмотренное подпунктом 4.1 пункта 2 статьи 146 Налогового кодекса РФ.

3. Налоговые декларации по НДС представляются в налоговый орган в срок не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом. Ответственным лицом за представление налоговой декларации является главный бухгалтер учреждения.

3.7. Налог на прибыль.

1. При определении налоговой базы (дохода) руководствоваться положениями ст. 251 НК РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье и не учитываемых при определении налоговой базы, является исчерпывающим и полным.
2. Налоговым периодом по налогу на прибыль считается год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.
3. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считается кассовый метод в соответствии со ст. 273 гл. 25 НК РФ.
4. Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признаются доходы учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249 и 250 гл. 25 НК РФ.
5. Датой получения дохода признается:
 - дата поступления средств на счета банка и (или) кассу;
 - дата поступления иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав;
 - дата погашения задолженности иным способом.
6. Доходы, относящиеся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, и когда связь между доходами и расходами нельзя определить четко или она определяется косвенным путем – распределяются равномерно в течение срока, к которому они относятся.
7. Размер доходов определяется по первичным учетным документам и регистрам налогового учета.
8. По группам внереализационных доходов датой получения дохода считается:
 - дата подписания акта приема-передачи при безвозмездном получении имущества;
 - дата поступления денежных средств при получении пожертвований на счет учреждения;
 - дата осуществления расчетов в соответствии с условиями заключенных договоров или предъявления налогоплательщику документов, служащих основанием для произведения расчетов, либо дата поступления денежных средств по доходам от сдачи имущества в аренду;

- дата признания должником либо дата вступления в законную силу решения суда по доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);
 - последний день отчетного периода по доходам в виде сумм восстановленных резервов и иным аналогичным доходам;
 - дата выявления дохода (получения и (или) обнаружения документов, подтверждающих наличие дохода) по доходам прошлых лет;
 - дата составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского учета по доходам в виде полученных материалов или иного имущества при ликвидации выводимого из эксплуатации амортизируемого имущества;
9. При кассовом методе расходы признаются после их фактической оплаты в соответствии с п. 3 ст. 273 гл. 25 НК РФ.
10. Расходы, производимые в порядке локальных смет отдельных видов деятельности, сформированных и утвержденных в установленном порядке, признаются экономически обоснованными расходами, связанными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно п. 1 ст. 252 гл. 25 НК РФ.
11. Расходы на производство и реализацию, осуществленные в течение отчетного (налогового) периода, подразделяются на следующие виды:
- а) прямые. К ним относятся:
 - материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ.
 - расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на обязательное пенсионное страхование, идущие на финансирование страховой и накопительной частей трудовой пенсии, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;
 - суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, работ, услуг;
 - иные виды расходов;
- Основанием для начисления оплаты труда служат трудовой договор, табель рабочего времени, положение об оплате труда, приказы об оплате труда.

б) косвенные. К ним относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, осуществляемых учреждением в течение отчетного (налогового) периода.

12. Затраты на капитальный и текущий ремонт основных средств учитываются в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании счетов-фактур, актов о выполненных работах.
13. Стоимость материально-производственных запасов, включаемых в материальные расходы, определяется исходя из цен их приобретения (без учета НДС), включая комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку и иные затраты, связанные с приобретением материально-производственных запасов.
14. При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, для целей налогообложения использовать:
 - для топлива – метод оценки по средней стоимости;
 - для прочих материалов – себестоимость каждой единицы.
15. Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материалов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг, по установленной форме (ст. 254 НК РФ).

Канцелярские принадлежности (бумага, папки, карандаши, ручки, стержни и т.д.), приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды, списываются на фактические расходы с отражением их в общей сумме по приходу и расходу.

16. Имущество, используемое в качестве средств труда для производства и реализации товаров (выполнения работ, оказания услуг) или для управления учреждением, со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 000 руб. относится к амортизируемому имуществу.
17. Для определения сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, применяется Классификация амортизационных групп, утвержденная постановлением Правительства РФ в соответствии со ст. 258 гл. 25 НК РФ.
18. Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией учреждения в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

19. Начисление амортизации по объектам амортизируемого имущества производится линейным способом в порядке, установленном ст. 259.1 НК РФ.
20. Приобретение основных средств, стоимостью за единицу объекта с учетом НДС свыше 40 000 руб., не уменьшает налоговую базу при исчислении налога на прибыль в соответствии со ст. 256 НК РФ.
21. При проведении учреждением переоценки (уценки) стоимости объектов основных средств на рыночную стоимость в соответствии с Распоряжениями Правительства РФ положительную (отрицательную) сумму такой переоценки не признавать доходами (расходами), учитываемым для целей налогообложения, и не принимать при определении восстановленной стоимости амортизируемого имущества и при начислении амортизации, учитываемым для целей налогообложения в соответствии с абз. 6 п. 1 ст. 257 гл. 25 НК РФ.
22. Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.
23. Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств и/или нематериальных активов по любым основаниям.
24. Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включаются в прочие расходы учреждения в размере фактической оплаты.
25. Расходы на повышение квалификации сотрудников принимать для целей налогообложения прибыли в фактических размерах в составе прочих расходов при соблюдении условий:
 - приказа о направлении на повышение квалификации.
26. Не учитываются при определении налоговой базы расходы, поименованные в ст. 270 гл. 25 НК РФ.
27. Для целей определения налоговой базы по налогу на прибыль утверждена специальная форма первичного документа «Справка бухгалтера».
28. Налоговый учет для целей определения налоговой базы по налогу на прибыль ведется на бумажных носителях с применением средств автоматизации, и формируется ежеквартально.
29. Исчисление и уплата сумм авансовых платежей и сумм налога в бюджет субъекта РФ производится по месту нахождения учреждения.

30. Уплата авансовых платежей должна производиться не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев). Уплачивать налог, исчисленный и подлежащий уплате по итогам налогового периода (год), не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий налоговый период согласно ст. 289 гл. 25 НК РФ. Уплата сумм налога, подлежащих зачислению в доходную часть бюджетов субъектов РФ и бюджетов муниципальных образований, производится по месту нахождения учреждения исходя из доли прибыли, приходящейся на обособленное подразделение.
31. Налоговые ставки применяются в соответствии с п. 1 ст. 284 гл. 25 НК РФ.
32. После уплаты налога на прибыль направляются из прибыли средства на содержание и развитие материально-технической базы учреждения.
33. Ответственным лицом за представление налоговой декларации является главный бухгалтер учреждения.

Раздел 4 Нормативные документы, разъяснения

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами и разъяснениями, такими как:

Кодексы Российской Федерации

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее БК РФ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее НК РФ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее ГК РФ);

Федеральные законы Российской Федерации

- Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 29.11.2018 N 459-ФЗ "О федеральном бюджете на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов";
- Федеральный закон от 05.05.2014 № 112-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О национальной платежной системе»;

Постановления правительства Российской Федерации

- Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 N 834 (с изменениями и дополнениями) "Об особенностях списания федерального имущества" (вместе с "Положением об особенностях списания федерального имущества");
- Постановление Правительства РФ от 28 сентября 2000 г. № 731(с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности»;
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

Приказы Министерства финансов Российской Федерации

- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, Государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта

- бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты";
 - Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств";
 - Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы";
 - Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют";
 - Приказ Минфина России от 08.06.2018 №132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
 - Приказ Минфина России от 29.11.2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
 - Приказ Минфина России от 02.08.2007 N 68н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Порядка списания и восстановления в учете задолженности по денежным обязательствам перед федеральным бюджетом (Российской Федерацией)";
 - Приказ Минфина РФ от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";
 - Приказ Минэкономразвития РФ N 96, Минфина РФ N 30н от 10.03.2011 "Об утверждении порядка представления федеральными государственными унитарными предприятиями, федеральными казенными предприятиями и федеральными государственными учреждениями документов для согласования решения о списании федерального имущества, закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения или оперативного управления";

Прочие документы и разъяснительные письма

- Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта от 12.12.14 № 2018-с (с изменениями и дополнениями);
- Указание Центрального банка России от 11.03.2014 № 3210-У (с изменениями и дополнениями) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд:

- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Рабочий план счетов субъекта учета

Формируется в соответствии с требованиями:

- Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»,
- Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»,
- Приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- Приказа Минфина России от 08.06.2018 №132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказа Минфина России от 29.11.2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

Рабочий план счетов Учреждения разработан в соответствии с правилами формирования номеров счетов аналитического учета (п. 2 Инструкции № 162н).

Таблица правил формирования номеров счетов аналитического учета

Код синтетического счета объекта учета	Разряды номера счета				Примечание
	1 – 4	5 – 14	15 – 17	24 – 26	
101 00, 102 00, 103 00, 104 00, 105 00	Раздел, подраздел	нули	нули	КОСГУ	Аналогичная структура у корреспондирующих счетов 0 401 20 241, 0 401 20 242, 0 401 20 270. Иное может быть предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества
106 00, 107 00, 109 00	Раздел, подраздел	нули	КВР	КОСГУ	–
201 00	нули	нули	нули	КОСГУ	
201 35	Раздел, подраздел	нули	нули	КОСГУ	Аналогичная структура у корреспондирующих счетов

					0 401 20 241, 0 401 20 242, 0 401 20 270. Иное может быть предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества
204 00	нули	нули	нули	КОСГУ	Иное может быть предусмотрено целевым назначением выделенных средств
207 00	Раздел, подраздел	нули	640	КОСГУ	По счетам аналитического учета счета 0 207 00 000 в сумме основного долга по кредитам, займам (ссудам)
209 81	нули	нули	нули	КОСГУ	
210 05	Раздел, подраздел	нули	510	КОСГУ	
301 00	Раздел, подраздел	нули	810	КОСГУ	По счетам аналитического учета счета 1 301 00 000 в сумме основного долга по кредитам, займам (ссудам)
304 01	нули	нули	нули	КОСГУ	–
401 60	Раздел, подраздел	нули	КВР	КОСГУ	

Раздел 5. Технология обработки, хранения учетной информации

В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программных продуктов:

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Налоговый учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8, Налогоплательщик
Расчеты с персоналом	-
Кассовое исполнение доходов и расходов	АЦК Финансы
Передача отчетности в контролирующие органы	1С-Отчетность
Персонифицированный учет	Документы ПУ-6

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных.

Способ хранения учетной информации

Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

При хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета обеспечивается защита их данных от несанкционированных исправлений.

При отправке электронной отчетности, а также других видов электронного документооборота, между учреждением и контролирующими органами по телекоммуникационным каналам связи составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- ✓ На основном компьютере еженедельно производится сохранение резервных копий баз данных;

Раздел 6 Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета

Передача дел осуществляется на основании приказа руководителя организации. В приказе должны быть указаны Ф.И.О. лица, принимающего дела (нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), лица, передающего дела (прежнего должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), и других лиц, участвующих в передаче дел (руководителя, аудитора, секретаря).

В приказе о передаче дел следует указать:

- причину проведения приема-передачи дел (увольнение должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);
- сроки проведения приема-передачи дел и период, за который проводится прием-передача дел. Если должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, увольняется по собственному желанию (п.3 ст.77 ТК РФ), то на расторжение трудового договора у работодателя есть две недели (ст.80 ТК РФ). В этом случае целесообразно установить срок, равным 2 недели;
- лицо, ответственное за передачу дел (фамилия, имя, отчество увольняющегося главного бухгалтера) и за прием дел (фамилия, имя, отчество нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);
- состав комиссии и председателя комиссии по передаче дел.

Комиссия создается, если передаче подлежит большой объем документов. В состав комиссии могут включаться сотрудники бухгалтерии организации, службы внутреннего контроля (аудита), службы безопасности и прочие сотрудники. При создании комиссии ответственность за организацию и проведение передачи дел возлагается на председателя комиссии.

Новое должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета должно провести проверку состояния учета и отчетности. Для этого в первую очередь необходимо проверить наличие документов. Передаваемые документы должны быть подшиты. При их отсутствии делается соответствующая запись в акте приема-передачи и составляется их описание.

После этого следует ознакомиться с учетной политикой по бухгалтерскому и налоговому учету за два предшествующих года и текущий период - период. Затем важно оценить соответствие бухгалтерской и налоговой отчетности положениям учетной политики и действующему

законодательству (например, создание резервов, последовательность применения учетной политики и т.д.). Также бухгалтерская отчетность проверяется на предмет соответствия ее показателей данным бухгалтерского учета. Кроме этого проверяется правильность исчисления налогов и взносов, представления деклараций и расчетов.

Далее следует провести выборочную проверку первичных документов на предмет правильности и своевременности отражения данных первичных документов на счетах бухгалтерского учета и в налоговом учете.

Должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета должно получить, следующие документы:

Учредительные и регистрационные документы

- Устав, учредительный договор;
- Выписка их ЕГРЮЛ;
- Свидетельство о регистрации;
- Свидетельство о постановке на учет в налоговый органах;
- Свидетельство о постановке на учет в Пенсионном фонде, Фонде социального страхования;

Документы, связанные с организацией бухгалтерского учета

- Учетная политика;
- Должностные инструкции работников бухгалтерии;
- Регистры бухгалтерского и налогового учета
- Оборотно - сальдовые ведомости по всем счетам бухгалтерского учета;
- Регистры бухгалтерского и налогового учета по всем счетам;

Бухгалтерская, финансовая и налоговая отчетность

- Бухгалтерская отчетность;
- Декларации и расчеты по всем налогам;
- Книги покупок и продаж;
- Журнал учета полученных и выставленных счетов - фактур;

Документы по инвентаризации

- Приказ о проведении инвентаризации;
- Инвентаризационные описи (акты) и сличительные описи;
- Документы, касающиеся взаимоотношений с налоговыми органами
- Акты налоговых проверок;
- Акты сверок с налоговыми органами;

Документы по учету НФА

- Приказ о создании комиссии по приемке основных средств;
- Акты приемки – передачи НФА;
- Акты на списание НФА;
- Документы по учету НФА;

Документы по учету денежных средств

- Кассовая книга, приходные и расходные кассовые ордера;
- Платежные поручения;
- Выписки по лицевым счетам;

Документы по учету труда и заработной платы

- Трудовые договоры;
- Приказа о приеме на работу, увольнении, премировании;
- Штатное расписание;
- Табели учета рабочего времени;
- Расчетно-платежные ведомости;

Документы по расчетам с подотчетными лицами

- Авансовые отчеты;

Документы по учету расчетов контрагентами

- Договоры с поставщиками и покупателями;
- акты сверок с дебиторами и кредиторами;
- товарные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг;

Прочие документы

- Первичные документы по учету займов, финансовых вложений, нематериальных активов;
- Бухгалтерские справки;
- Путевые листы;
- Бланки строгой отчетности;
- Доверенности;
- другие документы.

Передача дел оформляется актом приема-передачи дел, в котором должны быть указаны все основные моменты, характеризующие состояние передаваемых дел на дату передачи и включено как можно больше информации, собранной и обработанной в ходе передачи дел. Акт приема-передачи дел может быть составлен в произвольной форме.

В акте приема-передачи дел следует отразить:

Ф.И.О. лиц, сдающих и принимающих дела;

- дату передачи дел;
- период, за который осуществлена передача дел;
- дату и номер приказа, на основании которого проведен прием-передача дел;
- наименование и количество число переданных документов (дел, папок, подшивок);
- серии и номера неиспользованных банковских чековых книжек, бланков строгой отчетности;
- список документов, которые отсутствуют (утрачены) на момент передачи дел;
- все ошибки, нарушения, недочеты, недостатки, которые были обнаружены в процессе передачи дел, в оформлении первичных документов,
- число переданных печатей, штампов и тому подобное.

Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в организации, а второй остается у должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета. Акт подписывается всеми сторонами, принимавшими участие в процедуре приема-передачи дел, и утверждается руководителем организации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575787

Владелец Шемякина Ирина Владимировна

Действителен с 28.10.2021 по 28.10.2022