

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ
по ГБОУ СОШ «ОЦ» с.Александровка

1. По бухгалтерскому (бюджетному) учету

1. Нормативная база для организации ведения бухгалтерского (бюджетного) учета.
Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется бухгалтерской службой (главным бухгалтером, бухгалтером) учреждения в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

Приказом Минфина РФ 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" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 30.12.2010 № 19452);

Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 02.02.2011 № 19669);

Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н " Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению"

приказ Минфина РФ от 01.07.2013 г. № 65н

(приказ от 27.12.2017 № 255 н- изменения действуют с января 2018 года);

приказ Минфина РФ от 30.03.2015 г. № 52н

(приказ от 17.11.2017 г. № 194н - изменения действуют с 29.12.2017 г.);

Приказ Минфина России от 27.12.2017 № 255н

"О внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 65н"

Вступили в силу приказы Минфина РФ с 01.01.2018 г

- 256нот 31.12.2016 г. «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

- 257нот 31.12.2016 г. «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»; -258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

-259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обеспечение активов»; -260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»

- приказ Минфина России от 31.03.2018 №65н «О внесении изменений в приложения к приказу министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010г № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

- приказ Минфина России от 31.03.2018 №66н «О внесении изменений в приложения к приказу министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010г № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».

Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета несет директор.

Основание: Статья 6 Федерального закона от 06.12.11 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». «Инструкции по бюджетному учету» (приказ Минфина РФ от 31.12.08 г. № 148 н).
Главный бухгалтер руководствуется в своей деятельности Положениями по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, должностными инструкциями.
Основание: часть 3 статья 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Главный бухгалтер обеспечивает контроль за отражением на счетах всех хозяйственных операций, представлением оперативной и результативной информации в установленные сроки.

2. Организация бюджетного учета.

С 01 января 2018г вступили в силу первые пять федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

-Стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 №256н;
-Стандарт «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н; - Стандарт «Основные средства», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;

- Стандарт «Аренда», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н;

- Стандарт «Обесценение активов», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;

Разработан план мероприятий по внедрению стандартов бухгалтерского учета (Приложение №1)Внести изменения в план счетов связанные с новой детализацией КОСГУ, принятой приказом Минфина России №255 от 27.12.2017г.а также с новыми федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.(Приложение №2)

Учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи. Основанием для записей в регистрах бюджетного учета являются оправдательные документы. Оправдательными документами служат первичные учетные документы, на основании которых ведется бюджетный учет.

Бюджетный учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации – рублях и копейках.

Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

Учреждение представляет месячную, квартальную и годовую отчетность вышестоящему органу в установленные им сроки, а другим учреждениям и иным пользователям - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учреждение расходует бюджетные средства выделяемые в форме субсидий в соответствии с целевым назначением и в меру выполнения мероприятий, предусмотренных сметами, строго соблюдая финансово-бюджетную дисциплину и максимальную экономию материальных ценностей и денежных средств.

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, накладных, актов выполненных работ и других первичных учетных документов.

Утвердить единый рабочий план счетов бухгалтерского учета и осуществлять учет активов, обязательств, а также операций, приводящих к их изменению, с использованием данного рабочего плана счетов Приложению № 1. При ведении бухгалтерского учета хозяйственные операции на счетах Рабочего плана счетов, утвержденного бюджетным учреждением в рамках формирования учетной политики, отражаются:

с 1- 4 разряд номера счета – аналитический код вида услуги

с 5 - 17 разрядах номера счета - 00000000000000;

в 18 разрядах номера счета - отражаются вид финансового обеспечения;

в 19 - 23 разрядах номера счета – синтетические счета объекта учета, группы, вида

в 24 – 26 аналитический код по КОСГУ.

Бухгалтерский и налоговый учет хозяйственных операций и финансовых результатов деятельности ведется с применением единой учетной политики и единого рабочего плана счетов и счетов забалансового учета и в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по видам финансового обеспечения. В учреждении применяются следующие коды финансового обеспечения (деятельности):

2– приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидия на иные цели.

Для более точного отражения денежных средств ввести дополнительный источник финансирования, не искажающие данные:

1 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания по школе ;

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания по СП субсидия на иные цели – Субсидии на предоставление ежемесячной денежной выплаты педагогическим работникам учреждений (в том числе руководящим работникам учреждений, деятельность которых связана с образовательным процессом) в целях содействия обеспечению их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями книгоиздательская литература по СП

4 – субсидии на иные цели –Субсидии на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций

5 – субсидия на иные цели: Субсидии на предоставление ежемесячной денежной выплаты педагогическим работникам учреждений (в том числе руководящим работникам учреждений, деятельность которых связана с образовательным процессом) в целях содействия обеспечению их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями книгоиздательская литература ; Субсидии на осуществление присмотра и ухода за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми-инвалидами, детьми с ограниченными возможностями здоровья, детьми с туберкулезной интоксикацией, плата за присмотр и уход которыми в учреждениях с родителей (законных представителей) не взимается; Субсидии на предоставление широкополосного доступа учреждений к сети Интернет с использованием средств контентной фильтрации информации государственным (областным) образовательным учреждениям, расположенным на территории Самарской области, в том числе детям-инвалидам, находящимся на индивидуальном обучении и получающих общее образование в дистанционной форме; Субсидии на приобретение ОС; Субсидии на финансовое обеспечение расходов по организации бесплатного горячего

питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных бюджетных образовательных организациях Самарской области и государственных автономных образовательных организаций Самарской области; Субсидии на финансовое обеспечение предоставления двухразового бесплатного питания или денежной компенсации обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в государственных бюджетных образовательных учреждениях Самарской области, подведомственных министерству образования и науки Самарской области, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательные программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, образовательным программам среднего профессионального образования по очной форме обучения, не проживающим в указанных организациях и нуждающимся в предоставлении бесплатного питания согласно заявлениям родителей (законных представителей).

6 – субсидии на иные цели- Субсидии на ежемесячное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам учреждений, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования

7 – субсидия на иные цели - Субсидии на осуществление ежемесячной денежной выплаты в размере 5000 (пяти тысяч) рублей молодым, в возрасте не старше 30 лет, педагогическим работникам, принятым на работу по трудовому договору по педагогической специальности в учреждения, являющиеся основным местом их работы, в течение года после окончания ими высшего или среднего специального учебного заведения по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету

Субсидии на организацию школьных перевозок в Самарской области

8 - субсидия на иные цели – Субсидии на организацию школьных перевозок в Самарской области

9 - Субсидии на осуществление ежемесячных денежных выплат в размере 5000 (пяти тысяч) рублей на ставку заработной платы педагогическим работникам учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до 3-летнего возраста, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям. Персональные данные о работнике, отметки о приеме на работу и переводах, сведения об использовании отпусков, показатели об отработанных днях, начисления, в том числе по видам, удержания, в том числе по видам, суммы к выдаче заработной платы, данные об изменении нагрузки отражаются в справке о лицевом счете на сотрудника, которые выдаются каждому сотруднику лично под роспись в журнале выдачи справок о лицевом счете. *(Приложение 3 к настоящему Положению).*

Выплата заработной платы работникам Учреждения осуществляются в следующие сроки:

- за первую половину месяца – 23 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – 8 числа месяца,

следующего за расчетным месяцем.

Если работнику положен отпуск продолжительностью 28 календарных дней компенсация выплачивается из расчета 2,33 календарных дня отпуска за 1 месяц (округление в большую сторону).

Если работнику положен отпуск продолжительностью 56 календарных дней компенсация выплачивается из расчета 4,66 календарных дня отпуска за 1 месяц (округление в большую сторону).

Если работнику положен отпуск продолжительностью 42 календарных дней компенсация выплачивается из расчета 3,5 календарных дня отпуска за 1 месяц (округление в большую сторону).

В случае, если работник отработал менее половины месяца выплата денежной компенсации за неиспользованные дни отпуска ему не полагается.

Основание: Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 года № 922; Трудовой кодекс РФ статья 127.

Расчет с работниками при увольнении осуществляется в течении 3 рабочих дней; Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно.

Выплата заработной платы осуществляется путем перечисления на пластиковые карточки. Расчетная ведомость форма по ОКУД 0504402 формируется ежемесячно, нумерация с первого номера по школе и структурному подразделению, оканчивается 31 декабря, Денежная выплата производится молодому педагогическому работнику в порядке и сроки, установленные для выплаты заработной платы.

Начисление ежемесячного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам учреждений, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования в целых рублях.

Основные положения по расчету заработной платы и пособий социального характера прослеживаются в Положении по оплате труда.

В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, учитываются на счетах 0 40160 000 (раздельно по видам финансового обеспечения), создаются для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения – по счетам 0 40160 211 (213);

3. Правила документооборота.

В учреждении устанавливаются следующие порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете (*Приложение 2 к настоящему Положению*). Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию (главному бухгалтеру, бухгалтеру) учреждения, должны проверяться на правильность оформления: соответствие формы и полноту содержания, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией (главном бухгалтером, бухгалтером) к учету и должны быть возвращены лицу их представившему в течение 3 рабочих дней.

В случае поступления первичных учетных документов на приобретенные услуги после даты формирования отчетности указанные документы отражаются у учете датой фактического поступления первичного документа в учреждение. Дата определяется по регистрации входящих документов.

Установить, что:

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии.
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются по мере поступления основных средств и в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- сводные оборотные ведомости по нефинансовым активам распечатываются ежемесячно, а оборотные ведомости по нефинансовым активам в разрезе по материальным лицам и источникам финансирования распечатываются по мере поступления или выбытия материальных запасов;
- доверенности выдаются по требованию поставщика, в этом случае в товарной накладной указывается номер и дата выдачи доверенности, в остальных случаях в товарной накладной эта строка не заполняется.

-табель учета рабочего времени

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
- бухгалтерские документы скрепляются (прошиваются) и нумеруются по окончании финансового года, т.е. в 1 квартале следующего отчетного года

4. Технология обработки учетной информации.

В учреждении устанавливается следующая технология обработки учетной информации :

- ручная;
 - автоматизированная с использованием программного продукта _ООО «Кластер-Про»_
- Все электронные документы до 01.07.2013 должны подписываться электронной цифровой подписью в соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002г. №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи», с 01.07.2013 электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»
- Аналитические и синтетические регистры бухгалтерского (бюджетного) учета оформляются автоматизировано и распечатываются не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, а за декабрь распечатываются не позднее 31 марта следующего отчетного финансового года.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России(УРМ АС Бюджет);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю (СБО, ВЕБ-Консолидация);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы (СБИСС++);
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонализированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

5. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.

Инвентаризационная комиссия должна подтвердить наличие объектов основных средств и проставить статус объекта и целевую функцию, результаты указывают в графах 8 и 9 в инвентаризационной ведомости, дополнительно выявляет признаки обесценения активов и проверяет соответствует ли имущество критериям актива.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов. Для основных средств предусмотрены такие коды:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;

- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

Для материальных запасов предусмотрены такие коды:

- 51 – в запасе для использования; 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции.

Для основных средств предусмотрены такие коды:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

Для материальных запасов предусмотрены такие коды:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

Инвентаризация имущества и обязательств, за исключением случаев, когда ее проведение обязательно, проводится:

- по дебиторской и кредиторской задолженности – ежегодно по состоянию на 1-е число октября, января.
- по материальным запасам – один раз в год по состоянию на 1 октября;
- по основным средствам – один раз в год по состоянию на 1 октября;
- по библиотечному фонду – один раз в три года по состоянию на 1 октября.
- смена материально ответственных лиц;

Создание инвентаризационной комиссии по школе и структурного подразделения ежегодно на 1 октября оформляется приказом директора с указанием должности, ФИО председателя комиссии и членов комиссии, которые в течении назначенного срока участвуют:

- при проверке имущества- обязательно присутствие материально ответственного лица. инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.
- документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации. - исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.
- в описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.
- в случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.
- утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.
- результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.

Создание комиссии по списанию по школе и структурного подразделения ежегодно на 1 сентября оформляется приказом директора с указанием должности, ФИО председателя комиссии и члены комиссии в составе 3 человек, которые в течении назначенного срока участвуют:

- по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества, списываемого с учета вследствие недостат и хищения;
- при списанию материалов израсходованных на нужды учреждения;
- при списанию бланков строгой отчетности;
- при проверке показаний спидометров автотранспорта(один раз в квартал)
- для проведения внезапной ревизии кассы

Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей, помимо случаев, установленных нормативными актами и пунктом 5 настоящего Положения, проведение внеплановой инвентаризации могут инициировать следующие должностные лица:

- *главный бухгалтер - по дебиторской и кредиторской задолженности,*
- *заведующий хозяйством - по основным средствам и иному имуществу учреждения.*

6. Формы документов.

В учреждении для оформления финансово-хозяйственных операций применяются формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, установленные Приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

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

- 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, денежному довольствию и стипендиям № 6;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 9 (амортизация ОС)
- Журнал по прочим операциям № 12 (питание)
- Журнал по прочим операциям № 15 (посещаемость детей)
- Журнал по прочим операциям № 16;
- Журнал по прочим операциям № 20
- Главная книга;
- иные регистры, предусмотренные Инструкцией N 174н.

Журналам операций присваиваются номера по операциям и видам финансового обеспечения указанные в пункте 2 учетной политики ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. Журнал учета движения путевых листов ведется по источникам финансового обеспечения.

7. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств.

В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости.

7.1 Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится:

- по средней стоимости каждой единицы(продукты питания, хозяйственные и канцелярские товары, ГСМ,)
- по фактической стоимости каждой единицы;

Расход ГСМ (списываемый по показанию спидометра) подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию:

- дважды в месяц.

Норма расхода бензина на 100км. пробега составляет:

- автобус ПАЗ 32053-70 – 32л.
- ГАЗ 322121-15,1л.
- ГАЗ А66R3-20л.

нормам расхода бензина применяется зимняя надбавка в размере 10% согласно приказа по школе, где указывается начальный и конечный сроки периода применения зимних надбавок. (Распоряжение облсполкома №515 от 09.09.1988г)

Количество заправленного бензина и его стоимость подтверждаются документами, выданными водителю на заправочной станции, которые он прилагает к путевому листу. В конце месяца количество и стоимость сверяются со счетом-фактурой и накладной, выданной топливной компанией.

Цена списания ставится средняя какая сформируется за месяц

В товарной накладной по приходу за бензин расписывается заведующий хозяйством по строке груз получил груз принял, согласно заправочным листам приходится по материально ответственным лицам.

Масло моторное списывается ежегодно в конце года (согл. норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте) Р312194-036603(2,4л. на 100л. бензина) исходя из фактически приобретенного масла.

Запасные части к школьным автобусам приобретаются и списываются по мере необходимости для замены неисправных узлов и деталей.

8.2 Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам запасов;
- наименованиям;
- источникам финансирования;
- материально-ответственным лицам.

8.3 Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на:

- директора;

Материальные ценности, принятые на хранение учитывать на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, на счете 02- «Материальные ценности, принятые на хранение»; Карты ГСМ следует учитывать в соответствии с Инструкцией № 157н на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности", поступление бланков строгой отчетности отражается записью на забалансовом счете 03 в условной оценке 1 бланк - 1 руб., Материальные ценности, учитываемые на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»:

- двигатели,
- аккумуляторы,
- шины,
- покрышки и т. п.

отражать в количественном выражении или по балансовой стоимости на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

а) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно,

за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета и учитывается на забалансовом счете 21 : на счете 21-2 учитывать ОС по внебюджетной деятельности .

б) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию; для учета библиотечного фонда, за исключением периодических изданий, предназначен счет 0 101 08 000 "Прочие основные средства";

в) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению учитывать на забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Начисление амортизации на объекты основных средств начинать с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производить до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета. Начисление амортизации на объекты основных средств, прекращать с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Способ калькулирования (определения себестоимости) единицы продукции (работ, услуг) по коду источника финансового обеспечения «1,9» – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания.

Расходы на выпуск готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг):

Вариант 1 – считать прямыми затратами, непосредственно относящимися на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги (вариант возможен только при изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, работы, услуги – основание п. 134 Инструкции N 157к).

1. Прямые затраты – относить непосредственно на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги (счет 109.60-общее образование, 109.62- дошкольное образование).

Прямыми расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признавать:

- все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) (кроме административно-управленческого персонала);

- начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование;
 - суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления исключительно только одного вида готовой продукции (выполнения исключительно только одной работы, оказания исключительно только одной услуги).
- Установить, что перечень данных расходов не является закрытым.

2. *Общехозяйственные расходы (счет 109.80-общее образование, 109.82- дошкольное образование).*

- распределять на себестоимость пропорционально :
- прямым затратам по оплате труда;

Общехозяйственными расходами признавать затраты, обеспечивающие функционирование учреждения как целостного хозяйствующего субъекта, не связанные непосредственно с изготовлением продукции (выполнением работ, оказанием услуг):

- суммы оплаты труда административно-управленческого (АУП) и прочего обслуживающего персонала (ПОП) с учетом начисляемых страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование;
- расходы на содержание транспортных средств обслуживающих административно-управленческий (АУП) и прочий обслуживающий персонал (ПОП);
- канцелярские и типографские расходы административно-управленческого (АУП) и прочего обслуживающего персонала (ПОП);
- аудиторские, консультационные и информационные расходы учреждения;
- почтово-телеграфные расходы учреждения;
- суммы амортизации, ремонта, содержания и эксплуатации зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения, в том числе противопожарную;
- налоги, сборы, платежи и другие обязательные отчисления установленные законодательством, подлежащие уплате учреждением;
- прочие затраты, включая оплату услуг сторонних организаций

Установить, что перечень данных расходов не является закрытым.

Накладные и общехозяйственные расходы распределять на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказанных услуг), а в части нераспределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года по коду источника финансового обеспечения «1.3» – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания: на момент сдачи баланса - в отношении оказанных услуг.

Способ калькулирования (определения себестоимости) единицы продукции (работ, услуг) по коду источника финансового обеспечения «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

1. Прямые затраты – относить непосредственно на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги (счет 109.62- СП счет 109.61- школа).

Прямыми расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказываемых услуг), признавать:

- все материальные расходы, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления исключительно только одного вида готовой продукции (выполнения исключительно только одной работы, оказания исключительно только одной услуги).

Установить, что перечень данных расходов не является закрытым.

Прямые расходы распределять на увеличение расходов текущего финансового года по коду источника финансового обеспечения «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения):

на момент сдачи баланса - в отношении выполненных работ, оказанных услуг.

8. Порядок организации и обеспечения (осуществления) субъектом учета внутреннего финансового контроля.

Для целей бухгалтерского (бюджетного) учета установить следующий порядок отражения в учете обязательств (бюджетных обязательств) на счетах группы 500:

- принятые обязательства по заработной плате перед сотрудниками учреждения отражать в учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежной ведомости);
- принятые обязательства по контрактам / договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражать в день подписания соответствующих контрактов / договоров;

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
1	Приобретение товаров, работ, услуг		
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет
2	Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов (для и бюджетного учреждения)		
2.1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	Размещение извещения о проведении запроса котировок на официальном сайте	Извещение о проведении запроса котировок
2.2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	Размещение извещения о проведении торгов на официальном сайте	Извещение о проведении торгов
3	Расчеты с работниками		

3.1	По начислениям в соответствии с ТК РФ на основании: - трудовых договоров; - листов нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	5-10 число месяца следующего за отчетным	Расчетная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности
3.2	По командировочным расходам	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет
3.3	По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т.д.)	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
3.4	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет
4	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам		
4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	До 15 числа следующего за отчетным	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
5	Расчеты по прочим хозяйственным операциям		
5.1	По прочим нормативно-публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
5.2	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

Установить перечень лиц:

- имеющих право подписи первичных учетных документов: директор, главный бухгалтер, бухгалтер, заведующий хозяйством, механик, водители, секретарь, (табель учета посещаемости детей, утверждает методист СП).
- имеющих право подписи доверенностей: директор, главный бухгалтер.
- ответственных за хранение бланков строгой отчетности: директор, главный бухгалтер, секретарь.
- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – секретарь;
- за бланки дипломов и вкладышей к ним, академические справки – секретарь;
- за бланки путевых листов – механик, водители;
- бланки путевок в санатории, профилактории, – главный бухгалтер.

Установить предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям:

- в течение 10 календарных дней с момента получения; Установить следующие сроки обновления

Установить следующие сроки обновления перечня особо ценного движимого имущества учреждения (ПИСО №133 от 14.04.2011г) (Учет ведется обособленно-в 22-м разряде номера счета используется группа 20- 101.20 «Основные средства- особо ценное движимое имущество учреждения»). Списание особо ценного имущества Учреждения,

приобретенного за счет средств целевых субсидий или полученное по централизованным поставкам, согласовывается с Учредителем.

по мере поступления объектов, подлежащих включению в указанный перечень движимого имущества балансовая стоимость которого превышает 80000,0(Восемьдесят) тыс.рублей;

Установить сроки по выдачи расчетных листов до 7 числа следующего месяца под роспись работников учреждения в журнале выдачи расчетных листов в котором должны быть отражены следующие данные:

- Ф.И.О. работника, должность, табельный номер;
- период, за который производятся начисления;
- отработанные дни, часы;
- составные части заработной платы:
 - должностной оклад
 - надбавки за работу во вредных условиях,
 - стимулирующие выплаты,
 - совмещение должностей,
 - выслуга лет,
 - компенсационные выплаты,
- премии
- пособия по временной нетрудоспособности
- отпускные
- удержания из заработной платы
- сумма НДФЛ, профсоюзные взносы

-табель учета рабочего времени (код по ОКУД 0504421) для каждого сотрудника предназначена одна строка, разделенная на верхнюю и нижние части: регистрация выходов на работу (отметка в верхней части строки) и количества отработанных часов (числовое значение в нижней части).Табель учета рабочего времени предоставляется в бухгалтерию за первую и вторую половины месяца.

Списочный состав сотрудников можно изменять только на основании приказов кадровой службы о приеме на работу, переводе в другое структурное подразделение или об увольнении. Предоставление отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком, продолжительная болезнь, не являются основанием для исключения его из табеля. Для совместителей (как внешних, так и внутренних) выделяется отдельная строка. Если места основной работы и работы по совместительству одного сотрудника находятся в разных подразделениях, его данные должны быть занесены в оба табеля. Должностное лицо, ответственное за ведение табеля, по завершении отчетного месяца должно суммировать в итоговых строках дни и часы: нахождения на рабочем месте ; отсутствия на рабочем месте по различным причинам; отработанные в ночное время, сверхурочно, в выходные и праздничные дни. Оформленный должным образом табель утверждается руководителем и предоставляется в бухгалтерию в соответствии с графиком документооборота. При выявлении ошибок после начисления заработной платы следует заполнить и предоставить в бухгалтерию корректирующую форму.

Условные обозначения по заполнению ф. 0504421:

- Ф – Фактическое нахождение на рабочем месте;
- 01 часы(цифры)- Часы, фактически отработанные на рабочем месте;
- Б - Отсутствие на рабочем месте из-за временной нетрудоспособности;
- БР-Отпуск по беременности и родам;
- В -Выходные и нерабочие дни;

- П – Праздничные дни;
- О - Отпуск по уходу за ребенком;
- ОТ-Ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- ДО- Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя;
- У –Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением.

В учреждении создаются резерв на предстоящую оплату отпусков по «Приказу о предоставлении отпусков работникам» в конце отчетного финансового года. Расчет резерва на оплату отпусков рассчитывается следующим способом методом расчета по каждому сотруднику:

Резерв отпусков	=	Количество неиспользованных сотрудником дней отпуска	X	Средний дневной заработок сотрудника
-----------------	---	--	---	--------------------------------------

Сумму страховых взносов рассчитываем путем умножения полученной суммы на 30,2 процента. В бюджетном учете в учреждении формирование резервов отражается проводками:

Содержание операции	Бухгалтерская запись	
	Дебет	Кредит
Формирование резервов		
На отпускные	040120211 0109xx211	040160211
На страховые взносы	040120213	040160213

Предусмотреть внесение изменений в учетную политику в случаях:

- а) изменения законодательства РФ и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому (бюджетному) учету;
- б) разработки новых способов ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в целях более достоверного представления фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;
- в) существенного изменения условий функционирования учреждения (реорганизация, изменение видов деятельности и т.п.).

Предусмотреть возможность внесения уточнений в учетную политику учреждения в связи с появлением финансово-хозяйственных операций, которые отличны по существу от операций, имевших место ранее, или появлением финансово-хозяйственных операций, которые возникли впервые в деятельности учреждения.

Установить предельные сроки использования подотчетных сумм, полученных для хозяйственных нужд – в течение 10 рабочих дней со дня получения, а также перечень лиц, имеющих право на их получение: заведующий хозяйством, бухгалтер, водитель, учитель.

Определить, что выдача средств на хозяйственные нужды производится штатным работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

9. Иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета.

Для целей бухгалтерского (бюджетного) учета начисление доходов в виде пожертвований от юридических и физических лиц производить в момент зачисления указанных доходов на лицевой счет учреждения в органе казначейства.

- Предусмотреть внесение изменений в учетную политику в случаях:

а) изменения законодательства РФ и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому (бюджетному) учету; б) разработки новых способов ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в целях более достоверного представления фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации; в) существенного изменения условий функционирования учреждения (реорганизация, изменение видов деятельности и т.п.).

Предусмотреть возможность внесения уточнений в учетную политику учреждения в связи с появлением финансово-хозяйственных операций, которые отличны по существу от операций, имевших место ранее, или появлением финансово-хозяйственных операций, которые возникли впервые в деятельности учреждения.

При формировании инвентарных номеров, присваиваемых основным средствам (за исключением объектов стоимостью до 10 000 руб.), применяется следующая методика: 1-й разряд - код вида деятельности; 2-4-й разряд - код синтетического счета в рабочем Плане счетов; 5-6-й разряд - код аналитического счета рабочего Плана счетов; 7-10-й разряд - порядковый номер нефинансового актива.

Раздел 2. По налоговому учету

1. Общие требования к организации налогового учета в учреждении.

Налоговый учет вести смешанным способом с использованием средств автоматизации – специализированного программного обеспечения_ООО «Кластер Про», «СБис++Электронная отчетность»_

Все учетные регистры налогового учета, формируемые в специализированной бухгалтерской программе, должны быть дополнительно продублированы на бумажных носителях. Предусмотренная законодательством о налогах и сборах налоговая отчетность, обязательная для заполнения и подачи в налоговые органы учреждением, должна формироваться и представляться на подпись руководителю и главному бухгалтеру ответственными за это должностными лицами не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения предельного срока, установленного в актах законодательства о налогах и сборах для подачи такой отчетности в налоговые органы.

Вести налоговый учет в рамках системы бухгалтерского учета, с использованием, при необходимости, отдельных дополнительных регистров налогового учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

2. Налог на прибыль организаций.

Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать :

- метод начисления в соответствии со статьями 271 и 272 НК РФ. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты;

Вести раздельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников (подпункт 14 пункта 1 статьи 251 НК РФ). Целевые средства, израсходованные не по назначению, включать в состав внереализационных доходов в момент использования их не по целевому назначению. Раздельный учет осуществлять в соответствии с Инструкцией N 174н, Инструкцией к Единому плану счетов N 157н путем отражения операций по деятельности, осуществляемой за счет источника финансового обеспечения:

Применять для подтверждения данных налогового учета:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учета.

Для обеспечения раздельного учета вести регистры налогового учета

Доходами для целей налогообложения признавать доходы учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 НК РФ. При этом:

- доходы, полученные в рамках приносящей доход деятельности, определять на основании оборотов по счету 2.205.31 "Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг";
- доходы от сдачи имущества в аренду определять на основании оборотов по счету 2.205.20 "Расчеты по доходам от собственности".

Для признания доходов для целей налогообложения применять следующие правила:

- 1) разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания;
- 2) по доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов. Размер доходов определяется по первичным документам и регистрам налогового учета.

Учет расходов, связанных с ведением деятельности, приносящей доход, осуществлять в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 259.1, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268 НК РФ.

Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (КФО=4), определять на основании оборотов по счету 5.401.20.200 "Расходы текущего финансового года", 5.109.00.200 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг".

Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход (КФО=2), определять на основании оборотов по счету 2.109.00.200 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" с детализацией по следующим субсчетам:

- "Расходы, уменьшающие налоговую базу";
- "Расходы, не уменьшающие налоговую базу".

Расходами, уменьшающими налоговую базу по налогу на прибыль, признавать расходы, оплаченные за счет средств от деятельности, приносящей доход и связанные с ведением такой деятельности.

Расходы, производимые в порядке исполнения Плана ФХД, локальных смет отдельных видов деятельности, сформированных и утвержденных в установленном порядке,

признавать экономически обоснованными расходами, связанными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно пункту 1 статьи 252 НК РФ.

Определить состав прямых расходов по видам деятельности:

- расходы на оплату труда и начисления на заработную плату;
- материальные расходы;
- сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением приносящей доходы деятельности;
- прочие расходы.

Расходы на оплату труда. Расходы на оплату труда производить в соответствии со статьей 255 НК РФ.

Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат: трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, табель рабочего времени, коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору и Положение об оплате труда.

Материальные расходы. Применять метод оценки материальных запасов :
– по средней стоимости;

Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материальных запасов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг, по установленной форме (статья 254 НК РФ).

Амортизация основных средств. Руководствуясь положениями статьи 256 НК РФ, по имуществу учреждения, приобретенному за счет средств от деятельности, приносящей доход, и используемому им для осуществления такой деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учета.

Применять Классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную постановлением Правительства РФ в соответствии со статьей 258 НК РФ.

Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производить для всех амортизационных групп по максимальному сроку полезного использования :
- линейным методом.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинать с момента ввода в эксплуатацию.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, прекращать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств и (или) нематериальных активов по любым основаниям.

3. Налог на добавленную стоимость.

В качестве момента определения налоговой базы по налогу на добавленную стоимость установить день отгрузки товаров (выполненных работ, оказанных услуг).

Вести отдельный учет «входного» НДС, по налогооблагаемым операциям и по операциям, не облагаемым НДС и причитающейся на их долю суммы налога.

В случае частичного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и не облагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитывать в их стоимости либо принимать к налоговому вычету в долях. Средства целевых поступлений не включать в расчеты для целей применения настоящего пункта.

Учет НДС вести на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге покупок и книге продаж, которые хранить в бухгалтерии.

Журнал покупок формируются в ручную, не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом, установленного по НДС.

4. Транспортный налог.

Представлять в бухгалтерию не позднее 3 рабочих дней, данные и техническую документацию по вновь поступившим в учреждение автотранспортным средствам (о марках, мощности двигателей, а также об изменениях мощности двигателей в случае их ремонта или замены) заведующий хозяйством, механик.

5. Налог на доходы физических лиц

Налог на доходы физических лиц регламентируется гл. 23 НК РФ. Налогоплательщиками признаются физические лица, получающие доходы от источников в РФ. Объектом обложения НДФЛ для физических лиц, не являющихся налоговыми резидентами РФ, признается доход, полученный налогоплательщиками от источников в РФ (ст. 209 НК РФ). Налоговая база определяется согласно ст. 210 НК РФ. Налоговым периодом признается календарный год. Доходы, не подлежащие налогообложению, регламентируются ст. 217 НК РФ. Налоговая ставка установлена в размере 13%. Сумма налога определяется в полных рублях. Сумма налога менее 50 коп. отбрасывается, а 50 коп. и более округляются до полного рубля.

На предоставление стандартных налоговых вычетов сотрудниками учреждения оформляется заявление. Учреждение как налоговый агент представляет в налоговый орган сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных за этот налоговый период налогов ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Сведения предоставляются о форме 2-НДФЛ.

6. Прочие положения.

Изменения в приказ об учетной политике в целях налогообложения вносить при изменении законодательства РФ о налогах и сборах.