

Утверждаю:
И.о.директора
ГБОУ «СОШ-ДС №1 г. Магас»
Хашиева Т.А.

«11» 01 2015



Положение об учетной (бухгалтерской, налоговой) политике ГБОУ «СОШ Д/С №1 г. Магас»

1. Общие положения

Настоящая Учетная политика сформирована в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», положения о бухгалтерском учете 1/2008 «Учетная политика организации»;
- Приказа Минфина Российской Федерации от 01.12.2010г. № 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»;
- Приказа Минфина Российской Федерации от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказа Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 г. № 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»;
- Приказа Минфина Российской Федерации от 25.03.2010г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности

- государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказа Минфина Российской Федерации от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- Указания Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

Под Учетной политикой понимается принятая учреждением совокупность способов ведения бухгалтерского учета: первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки, обобщения фактов бухгалтерского учета.

Способы ведения: способы группировки, оценки объектов бухгалтерского учета, организации документооборота, инвентаризации, применения счетов учета.

В ГБОУ «СОШ Д/С №1 г. Магас» (далее по тексту – Школа)

осуществляет ведение бухгалтерского учета в соответствии с едиными правилами и принципами, установленными Минфином России:

- 1) двойной записи - бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной деятельности, финансовых результатов осуществляется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета;
- 2) метод начисления (временной определенности фактов хозяйственной деятельности) хозяйственные операции отражаются в периоде их совершения независимо от оплаты или поступления средств;
- 3) непрерывности деятельности: т.е. Школа будет продолжать свою деятельность в обозримом будущем, у него нет намерений к ликвидации;
- 4) полноты: полное отражение в учете всех хозяйственных операций с учетом существенности и эффективности;
- 5) прозрачности (открытости) – информация об имуществе, обязательствах, а также о хозяйственной деятельности Школы формируется на соответствующих счетах рабочего плана счетов бухгалтерского учета и установленной учетной политикой Школы аналитике, в объеме показателей, предусмотренных для представления внутренним и внешним пользователям согласно законодательству Российской Федерации;
- 6) надежности (достоверности) - в бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений. Уровень существенности - существенной в целях

бухгалтерского учета признается информация, пропуск или искажение которой, влечет изменение оборотов по дебету либо кредиту хотя бы одного аналитического счета рабочего плана счетов на 1% и более;

- 7) сопоставимости – данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность сопоставима за предыдущие и последующие отчетные периоды;
- 8) рабочий план счетов – разрабатывается главным бухгалтером школы, непрерывно и изменяется при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы;
- 9) раздельного учета имущества – имущество, являющееся собственностью Школы, учитывается в бухгалтерском учете обособленно от иного имущества, находящегося у бюджетного учреждения в пользовании (управлении, на хранении);

2. Задачи и предмет деятельности Образовательного учреждения

2.1. Предметом деятельности общеобразовательного учреждения является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования в интересах человека, семьи, общества и государства; обеспечение охраны и укрепления здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности учащихся в самообразовании и получении дополнительного образования; обеспечение отдыха граждан, создание условий для культурной, спортивной, и иной деятельности населения.

2.2. Основными целями деятельности, для которых создано общеобразовательное учреждение, является образовательная деятельность по общеобразовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.3. Общеобразовательное учреждение вправе осуществлять образовательную деятельность по дополнительным общеразвивающим программам, реализация которых не является основной целью деятельности.

2.4. Общеобразовательное учреждение выполняет муниципальное задание, которое, в соответствии с предусмотренными в пункте 2.2. настоящего Устава основными видами деятельности учреждения, формируется и утверждается Учредителем.

2.5. Общеобразовательное учреждение вправе сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного задания, выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным пунктом 2.3

настоящего Устава, в целях, указанных в п. 2.2 настоящего Устава для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.6. Общеобразовательное учреждение вправе осуществлять виды деятельности, приносящие доход, не относящиеся к основным видам деятельности (п. 2.3) учреждения, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество, поступают в самостоятельное распоряжение бюджетного учреждения и используются им в соответствии с уставными целями. Имущество, приобретенное образовательным учреждением за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, учитывается обособленно.

2.7. Общеобразовательное учреждение может предоставлять (на договорной основе) обучающимся, населению, предприятиям, учреждениям и организациям следующие дополнительные платные образовательные услуги:

- занятия в различных кружках, студиях, в том числе для учащихся, посещающих группы продленного дня;
- занятия по подготовке детей к школе по программам дошкольного курса математики, развития речи, подготовке к обучению грамоте;
- обучение в начальной школе по индивидуальной программе;
- занятия с репетитором;
- услуги логопедической, психологической, дефектологической помощи для детей, обучающихся в образовательных учреждениях, при условии, что данные услуги оказываются за пределами рабочего времени и вне рамок должностных инструкций специалистов (психологов, логопедов, дефектологов), сверх учебной программы;
- занятия на различных курсах по программам дополнительного образования;
- развитие детей (спортивные секции, занятия и т.п.).

2.8. Виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством РФ лицензирования, могут осуществляться общеобразовательным учреждением после получения соответствующей лицензии.

2.9. Общеобразовательное учреждение создает необходимые условия для работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений, осуществляет контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников.

Организация первичной медико-санитарной помощи обучающимся в общеобразовательном учреждении осуществляется закрепленным за общеобразовательным учреждением медицинским персоналом, который наряду с администрацией образовательного учреждения несет ответственность за проведение профилактических и санитарно-

противоэпидемических мероприятий. Общеобразовательное учреждение безвозмездно предоставляет медицинской организации помещения, соответствующие условиям и требованиям для осуществления медицинской деятельности. Общеобразовательное учреждение в пределах своей компетенции создает условия для охраны здоровья обучающихся, обеспечивает:

- текущий контроль за состоянием здоровья обучающихся;
- проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации;
- соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- расследование и учет несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации.

2.10. Организация питания возлагается на общеобразовательное учреждение и организацию, оказывающую услугу питания. Взаимодействие общеобразовательного учреждения и данной организации осуществляется на основе муниципального контракта (договора). Общеобразовательное учреждение предоставляет соответствующие помещения и оборудование для организации питания, хранения и приготовления пищи.

2.11. Общеобразовательное учреждение в установленном порядке при наличии необходимых материально-технических условий и кадрового обеспечения (в пределах выделенных средств) может открывать группы кратковременного пребывания детей, лагерь дневного пребывания.

2.12. При реализации дополнительных образовательных программ деятельность обучающихся осуществляется в различных объединениях по интересам (клубах, секциях, группах, кружках, студиях, ансамбле, театре).

3. Организация учетной работы

3.1 Бухгалтерский учет финансовых и нефинансовых активов и обязательств ведется в рублях и копейках.

Бухгалтерский учет в Школе ведется с применением автоматизированной системы учета информации на основе «1 С. Бухгалтерия»

Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов, содержащие синтетические и аналитические счета. (Приложение №1).

Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель учреждения – директор, согласно статье 6 Федерального

3.2. Правила документооборота (направление движения документов, схемы и сроки прохождения документов на всех этапах его обработки) регламентируются «Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете», утверждено Минфином СССР

29 июля 1983года № 105 по согласованию с ЦСУ СССР и требованиями отдельных нормативных актов с учетом действующего законодательства Российской Федерации.

Обязанность по составлению графика документооборота (в части движения документов бухгалтерского учета) возлагается на главного бухгалтера. (Приложение № 2).

Ответственным за ведение бухгалтерского учета, составление и представление бухгалтерской отчетности является главный бухгалтер школы.

Бухгалтерская отчетность, составленная главным бухгалтером Школы, подписывается Директором Школы.

3.3. Школа применяет формы отчетности, предусмотренные приказом Минфина от 25.03.2010г. № 33н.

Форма № 0503730 - Баланс государственного (муниципального) учреждения

Форма № 0503725 - Справка по консолидируемым расчетам учреждения

Форма № 0503710 - Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года

Форма № 0503737 - Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности

Форма №0503738 – Отчет о принятых учреждением обязательствах

Форма № 0503721 - Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения

Форма № 0503760 - Пояснительная записка к Балансу учреждения

Показатели в бухгалтерской отчетности представляются в рублях с копейками.

Показатель в бухгалтерской отчетности является существенным, если пропуск или искажение информации, может повлиять на экономическое решение учредителей учреждения (пользователей информации), принятое на основании бухгалтерской отчетности учреждения.

3.4 Для ведения бухгалтерского учета Школа применяет унифицированные формы первичных учетных документов, 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 Российской Федерации от 15.12.2010г. № 173н) и п.7 Приказа Минфина Российской Федерации от 01.12.2010г № 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.

В случае необходимости использования документов, по которым не предусмотрены унифицированные формы, их разработка и применение осуществляется с учетом общих требований к первичным документам, изложенных в п.2 ст.9 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» с обязательным указанием идентификационных кодов и правилами пункта 2 постановления Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» согласно приложению №3 и п.7 Приказа Минфина Российской Федерации от 01.12.2010г № 157н.

3.5. В системе бухгалтерского учёта формирует учётные регистры в соответствии с п.11 Приказа Минфина Российской Федерации от 01.12.2010г. №157н:

Журнал операций с безналичными денежными средствами;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций расчетов по оплате труда;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям;

Журнал по санкционированию (далее – журналы операций);

Главная книга.

Журналы операций и Главная книга формируются в электронном виде, распечатываются по мере необходимости.

3.7. Методологические аспекты учетной политики в части ведения бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов, содержащие синтетические и аналитические счета.

Номер счета Плана счетов бухгалтерского учета состоит из двадцати шести разрядов. При формировании номера счета рабочего Плана счетов бухгалтерского учета используется следующая структура:

1 – 17 разряд – с 1 по 17 разряды кода классификации расходов бюджета, 18 разряд – код вида деятельности:

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели;

6 – бюджетные инвестиции;

19 – 21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

22 - 23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

24 - 26 разряд – код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Разряды 18 – 26 образуют код счета бухгалтерского учета.

4. Хранение документов бухгалтерского учета.

4.1. Первичные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерские отчеты и балансы до передачи в архив хранятся в бухгалтерии школы в отдельном помещении.

4.2. Кассовые ордера, авансовые отчеты, выписки банка с относящимися к ним документами комплектуются в хронологическом порядке и переплетаются.

4.3. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществляется в соответствии с Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н.

4.4. Сроки хранения документов бухгалтерского учета и отчетности определяются в соответствии с приказом Министерства Культуры Российской Федерации об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» от 25 августа 2010 года № 558 , но не менее сроков, установленных статьей 29 Федерального закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

4.5. Ответственность за хранение документов бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет директор и главный бухгалтер.

5.Проведение инвентаризаций

5.1. При проведении инвентаризаций финансовых и нефинансовых активов и обязательств Школа руководствуется Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 года № 49 и Приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157н.

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности Школа проводит инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, количество и оценка.

Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются Директором Школы за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Для проведения инвентаризации создается рабочая инвентаризационная комиссия, персональный состав которой утверждает Директор Школы отдельным приказом.

Инвентаризация имущества и обязательств проводится в следующие сроки:

объекты основных средств – один раз в год по состоянию на 01 октября отчетного года.

материальные запасы – один раз в год по состоянию на 01 декабря, перед сдачей годового бух. отчета.

денежные средства на счетах – один раз в год по состоянию на 31 декабря отчетного года.

финансовые обязательства, к которым относятся кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы – один раз в год по состоянию на 31 декабря отчетного года;

дебиторская задолженность – один раз в год по состоянию на 31 декабря отчетного года.

Инвентаризация расчетов с поставщиками, заказчиками, подрядчиками, прочими дебиторами и кредиторами проводится на основании первичных документов и актов сверки расчетов.

Расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета, выявленные при инвентаризации, отражаются следующим образом на счетах бухгалтерского учета:

- излишки имущества приходуются по текущей рыночной стоимости (но не ниже затрат на приобретение), которая должна быть документально подтверждена и отражаются на счетах финансовых результатов на дату проведения инвентаризации.

По дебету соответствующего счета 010100000 и кредиту счета 040110180

- недостачи имущества относятся на виновных лиц, если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на финансовые результаты работы учреждения.

6. Система внутреннего контроля

6.1. С целью обеспечения своевременной приемки и выбытия основных средств, нематериальных активов и списания материальных запасов, в учреждениях созданы на постоянной основе комиссии по

поступлению и выбытию активов. Полномочия комиссии по поступлению и выбытию активов определены в отдельном приказе по Школе (в соответствии с п.25 приказа Минфина Российской Федерации от 01.12.2010г. за № 157н).

Бухгалтерия отражение операций по поступлению и выбытию основных средств - производит только на основании заключения комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденного Директором Школы

7. Порядок выдачи доверенностей и бланков строгой отчетности.

8.1. Предельный срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей составляет 10 календарных дней с момента ее получения.

8.2. Предельный срок отчетности за полученные товарно-материальные ценности составляет 3 рабочих дня с момента получения материальных ценностей.

8.3. Бланки строгой отчетности учитываются по стоимости приобретения бланков в соответствии с приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010г. № 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».

8.4. Бланком строгой отчетности в целях учетной политики считается бланочная продукция строгой отчетности: квитанционные книжки, голограммы, бланки, бланки трудовых книжек (вкладышей к ним), и другие бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной нормативно правовыми актами, содержащей номер, серию, имеющие степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению.

8.5. Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятие решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

8.6. Учёт, хранение и выдача бланков строгой отчетности осуществляется ответственными лицами, назначенными приказами по Школе

8.7. Оттиск печати применяется для заверения подлинности подписи должностного лица муниципального бюджетного учреждения на документе.

8.8. Заверение подлинности подписи должностного лица может производиться посредством простановки оттиска круглой печати муниципального бюджетного учреждения. Правом простановки оттиска круглой печати муниципального бюджетного учреждения обладают сотрудники, назначенные приказами по Школе

8.9. Работники, получившие печати (штампы), несут ответственность за обеспечение их сохранности и использование по назначению. Хранение печатей (штампов) производится в местах, исключающих доступ к ним посторонних.

8.10. Недопустима простановка перевернутого оттиска печати и с наклоном по вертикали более 10 градусов. Недопустимы жирные оттиски, приводящие к «слипанию» цифр, слабые оттиски с потерей части элементов печати или бледные оттиски печати.

8.11. Испорченные и устаревшие печати и штампы сдаются заведующему хозяйством, где хранятся до конца текущего года, после чего уничтожаются в установленном порядке. Об уничтожении печатей (штампов) составляется соответствующий акт.

8.. Учет нефинансовых активов

Источниками формирования имущества Образовательного учреждения – в денежной и иных формах являются:

- регулярные и единовременные поступления от учредителей (участников, членов);
- добровольные взносы и пожертвования;
- доходы от приносящей доходы деятельности;
- выручка от реализации услуг;
- доходы, получаемые от имущества Образовательного учреждения;
- другие, не запрещенные законом поступления.

8.1. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится лишь в случаях достройки, дооборудования,

реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

8.2. Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является их первоначальная стоимость с учетом указанных изменений.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением по договору дарения, пожертвования признаются их рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Под рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

8.3. Учет основных средств (далее – ОС)

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

Действия комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов при принятии к учету объектов основных средств.

№ п/п	Хозяйственная операция	Решение комиссии	Основание для принятия решения
1.	Принятие к бухгалтерскому учету объекта основного средства	Определение текущей рыночной стоимости	П.34 Инструкции №157н
		Определение срока полезного использования	П.44 Инструкции №157н
2.	Изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств	Уточнение срока полезного использования	П.44 Инструкции №157н

При принятии к бухгалтерскому учету объектов основных средств по договору дарения или пожертвования рыночную стоимость определяет исключительно комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

При формировании объекта основного средства из отдельных запасных частей (формирование компьютера) первичным документом является технический акт.

8.3.2. Состав инвентарного объекта.

Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект.

Для организации учёта и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из **четырёх** знаков.

1-4-й разряд	Порядковый номер нефинансового актива
--------------	---------------------------------------

Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем *нанесения* на объект учета краской или путем прикрепления на объект основного средства - «движимое имущество» специальных наклеек.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994г № 359 (далее по тексту ОКОФ).

Когда объект является сложным, т.е. включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним одно целое, на каждом таком элементе должен быть обозначен тот же инвентарный номер, что и на основном объединяющем их объекте. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в данном учреждении.

Инвентарные номера списанных с бухгалтерского учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам.

Утвердить следующий алгоритм оприходования основных средств:

1) санкционирование расходов;

№ п/п	Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
1.	Приняты бюджетным учреждением обязательства согласно закону, иному нормативному правовому акту, договору, соглашению	050610310 «Право на принятие обязательств на текущий	050211310 «Принятые обязательства на текущий финансовый год

	на соответствующий финансовый год	финансовый год по приобретению основных средств»	по приобретению основных средств»
2.	Приняты денежные обязательства бюджетного учреждения согласно условиям договора (соглашения)	050211310 «Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств»	050212310 «Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств»

2) расчеты с поставщиками и подрядчиками

3) определение принадлежности конкретного объекта основного средства к соответствующей группе согласно Единому плану счетов;

№	Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
1.	суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу)	010611310 «вложение в ОС-недвижимое имущество учреждения»	030231730 «расчеты по приобретению ОС»
2.	суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объекта основного средства	0 106 11 310	0 302 26 730 «Расчеты по прочим работам, услугам»
3.	регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением объекта основного средства	0 106 11 310	0 302 91 730 «Расчеты по прочим расходам».
4.	таможенные пошлины, таможенные сборы и иные аналогичные платежи, связанные приобретением (с уступкой) имущественных прав правообладателя	0 106 11 310	0 302 91 730 «Расчеты по прочим расходам»

5.	суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект основного средства	0 106 11 310	0 302 26 730 «Расчеты по прочим работам, услугам»
6.	затраты по доставке объекта основного средства до места его использования	0 106 11 310	0 302 22 730 «Расчеты по транспортным услугам»

После того как сформирована первоначальная стоимость, объект основного средства ставится на учет, комиссия по поступлению и выбытию основных средств, определяет отнесение к соответствующей группе имущества (особо ценное или иное).

4) постановка на балансовый учет

Поступление и внутреннее перемещение основных средств оформляются следующими бухгалтерскими записями:

табл.4

№ п/п	Содержание операции	Дебет	кредит
1	принятие к бухгалтерскому учету вновь выстроенных зданий, сооружений	010100000 «Основные средства» (010111310, 010112310, 010113310)	010611310 «Увеличение вложений в ОС – недвижимое имущество учреждения»
2	принятие к бухгалтерскому учету приобретенного недвижимого имущества	010100000 «Основные средства» (010113310, 010115310, 010118310)	010611310 «Увеличение вложений в ОС – недвижимое имущество учреждения»
3	принятие к бухгалтерскому учету объектов ОС, за исключением объектов недвижимого имущества, объектов движимого имущества, стоимостью до 3000 рублей включительно, и объектов	010100000 «Основные средства» (010121310 010128310, 010131310 010138310)	010600000 «Вложения в нефинансовые активы» (010621310, 010631310)

	библиотечного фонда по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, создании, изготовлении, в т.ч. хозяйственным способом		
4	принятие к бухгалтерскому учету увеличения первоначальной (балансовой) стоимости объекта ОС в результате работ по достройке, реконструкции зданий (сооружений)	010100000 «Основные средства» (010111310, 010112310, 010113310)	010611310 «Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения».
5	принятие к бухгалтерскому учету увеличения первоначальной (балансовой) стоимости объекта ОС по сформированной сумме вложений по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию	010100000 «Основные средства» (010115310, 010118310, 010121310 - 010128310, 010131310 - 010138310)	010600000 «Вложения в нефинансовые активы» (010611310, 010621310, 010631310)
6	принятие к бухг. учету объектов ОС, за искл. объектов стоимостью до 3000 рублей включительно по первоначальной стоимости, поступивших в рамках – расчетов между головным учреждением и обособленными подразделениями (филиалами), в связи с закреплением на праве оперативного управления	010100000 «Основные средства» (410111310 - 410113310, 410115310, 410118310, 410121310 - 410128310, 410131310 - 410138310)	430404310 «Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств»
принятие к бухгалтерскому учету объектов ОС по первоначальной стоимости, сформированной при безвозмездном получении			

7.1	при закреплении права оперативного управления (в том числе при реорганизации)	010100000 «Основные средства» (410111310 410113310, 410115310, 410118310, 410121310 410128310, 410131310 410138310)	- - - -	440110180 «Прочие доходы»,
7.2	при получении объектов основных средств, при закреплении за бюджетным учреждением права оперативного управления (от органов власти, государственных (муниципальных) учреждений)	010100000 «Основные средства» (410111310 410113310, 410115310, 410118310, 410121310 410128310, 410131310 410138310)	- - - -	421006660 «Уменьшение расчетов с учредителем»
7.3	в иных случаях от резидентов РФ и физических лиц нерезидентов РФ	210100000 «Основные средства» (210111310 210113310, 210115310, 210118310, 210121310 210128310, 210131310 210138310)	- - -	240110180 «Прочие доходы»
8	принятие к бухгалтерскому учету лизингополучателем согласно условиям договора лизинга			
8.1	объект ОС, являющегося предметом лизинга, отражается по первоначальной стоимости, определенной договором	010100000 «Основные средства» (010141310 010148310)	-	010641310 «Увеличение вложения в основные средства - предметы лизинга»
8.2	принятие к	010100000		010641310

	бухгалтерскому учету объекта ОС, являющегося предметом исполненного договора лизинга (в момент перехода к учреждению права оперативного управления (при выкупе)	«Основные средства» (010111310 - 010113310, 010115310, 010118310, 010121310 - 010128310, 010131310 - 010138310)	«Увеличение вложения в основные средства – предметы лизинга»
9	внутреннее перемещение объекта ОС между материально ответственными лицами	010100000 «Основные средства» (010111310 - 010113310, 010115310, 010118310, 010121310 - 010128310, 010131310 - 010138310, 010141310 - 010148310)	010100000 «Основные средства» (010111310 - 010113310, 010115310, 010118310, 010121310 - 010128310, 010131310 - 010138310, 010141310 - 010148310)
10	оприходование неучтенных выявленных инвентаризации ОС, при	010100000 «Основные средства» (010111310 - 010113310, 010115310, 010118310, 010121310 - 010128310, 010131310 - 010138310)	040110180 «Прочие доходы»
11	принятие к бухгалтерскому учету объектов ОС, поступившего в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом	010100000 «Основные средства» (010111310 - 010113310, 010115310, 010118310, 010121310 -	040110172 «Доходы от операций с активами»

		010128310, 010131310 010138310)	-	
12	Отражение консервации (расконсервации) объекта основных средств	010100000 «Основные средства» (010111310 010113310, 010115310, 010118310, 010121310 010128310, 010131310 010138310)	- - - - - -	010100000 «Основные средства» (010111310 010113310, 010115310, 010118310, 010121310 010128310, 010131310 010138310)

8.4. Выбытие основных средств

9.4.1. Выбытие основных средств имеет место в Школе в случае:

- по основанию морального и физического износа;
- недостачи и порчи, выявленных при инвентаризации активов;
- частичной ликвидации при выполнении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию;
- ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;
- при передаче в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, объекта имущества другому государственному (муниципальному) учреждению или предприятию;
- в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- возврате объекта, являющегося предметом лизинга (сублизинга), лизингодателю.

9.5. Амортизация объектов ОС

9.5.1. По объектам основных средств амортизация начисляется в порядке, установленном п.92 Приказа Минфина Российской Федерации от 01.12.2010г. № 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».

9.5.2. Амортизация основных средств и нематериальных активов начисляется по нормам амортизационных отчислений в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в

амортизационные группы, установленные Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1.

При начислении амортизации применяется линейный способ.

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия объектов к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется на основании заключения комиссии по поступлению и выбытию активов исходя из информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающим сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации; при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации, исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества; при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя, на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации (для объектов, безвозмездно полученных от бюджетных учреждений, находящихся в ведении муниципального Комитета управления имуществом).

9.5.3. В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации учреждением пересматривается срок полезного использования по этому объекту.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев. Оформление перевода на консервацию производится на основании приказа руководителя учреждения.

9.5.4. Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта, либо

списания этого объекта с бухгалтерского учета или его выбытия в связи с уступкой (утратой) учреждением исключительных (имущественных) прав на результаты интеллектуальной деятельности (для объектов нематериальных активов).

Начисление амортизации не может производиться свыше 100 % стоимости объектов основных средств и нематериальных активов.

Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисленная амортизация в размере 100 % стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

8.5.5. Сроки и порядок переоценки основных средств устанавливаются Правительством Российской Федерации.

8.6. Учет материальных запасов (далее – МЗ)

8.6.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ.

В целях синтетического и аналитического учета материальные запасы – иное движимое имущество учреждения подразделяются на:

010531000 «Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения»;

010532000 «Продукты питания – иное движимое имущество учреждения»;

010533000 «Горюче–смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения»;

010534000 «Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения»;

010535000 «Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения»;

010536000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

Поступление, внутреннее перемещение, выбытие материальных запасов оформляется следующими первичными документами:

Поступление	Внутреннее перемещение, выдача в эксплуатацию	Выбытие
-------------	---	---------

<p>Оприходование МЗ отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика)</p>	<p>Требование–накладная (ф. 0315006);</p>	<p>Меню – требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);</p>
<p>В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составляется Акт о приемке материалов (ф. 0315004).</p>	<p>Меню – требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);</p>	<p>Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);</p>
	<p>Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).</p>	<p>Путевой лист (ф.ф. 0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007), применяющийся для списания в расход всех видов топлива;</p>
		<p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);</p>
		<p>Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), применяющийся для списания мягкого инвентаря и посуды. При этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044).</p>

8.6.2. Порядок определения фактической себестоимости материальных запасов.

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

Оценка покупных товаров, подлежащих использованию для собственных нужд учреждения, осуществляется по покупной стоимости в сумме фактических расходов на их приобретение.

8.6.3. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждой единицы.

Оценку выполненных работ, оказанных услуг в порядке внутренних расчетов, а также для собственного потребления, производится в размере фактических расходов на выполнение работ, услуг.

Списание (отпуск) покупных товаров, подлежащих использованию для собственных нужд учреждения, осуществляется по покупной стоимости в сумме фактических расходов на их приобретение.

- 1) Списание расходных материалов: по нормам, установленным Приказом Министерства просвещения СССР от 28 января 1986г. № 45.

Учет специальной одежды.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, различная обувь, рукавицы, другие виды специальной одежды).

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада.

Маркировочные штампы хранятся у руководителя учреждения или его заместителя.

Стоимость подписки на периодические специализированные издания относить на расходы будущих периодов, затем равномерно на срок подписки списывать расходы в расходы текущего года.

9. Организация учета расходов

Расходы подразделяются на расходы по обычным видам деятельности и прочие расходы.

10.1. Расходы по обычным видам деятельности.

Расходами по обычным видам деятельности являются расходы, связанные с оказанием муниципальных услуг и выполнением работ, в рамках муниципального задания и оказанием услуг по предпринимательской деятельности.

Обычным видом деятельности для Школы является реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования, а также дополнительной образовательной программы.

Расходы по обычным видам деятельности принимаются к бухгалтерскому учету в сумме, исчисленной в денежном выражении, равной величине кредиторской задолженности.

По способу включения в себестоимость оказываемых услуг затраты для целей бухгалтерского учета группируются на прямые и общехозяйственные, по аналогии структуры затрат, включенных в расчет норматива стоимости муниципальных услуг, оказываемых населению в рамках муниципального задания и предпринимательской деятельности.

Учет расходов ведется на следующих счетах бухгалтерского учета :

- 010900000 «Затраты на изготовление продукции, выполнение работ, услуг»
- 010960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»
- 040120200 «Расходы хозяйствующего субъекта»

С целью раскрытия информации о затратах на оказание услуг в составе рабочего плана счетов применяются следующие счета :

В части выполнения муниципального задания

4 109 61 000	Себестоимость услуги 1
--------------	------------------------

В части предпринимательской деятельности :

2 109 61 000	Себестоимость услуги 1
--------------	------------------------

Прямые затраты отражаются по дебету счета 010960 в разрезе КОСГУ. К ним относятся :

Затраты непосредственно связанные с выполнением услуги	КОСГУ
Прямые	
Фонд оплаты труда персонала (ФОТ), непосредственно участвующего в выполнении гос. услуги	211
Начисления на фонд оплаты труда персонала, непосредственно участвующего в выполнении гос. услуги	213
Иные нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием гос. услуги :	
Питание льготникам	340

Командировочные расходы.

Возмещение расходов, связанных со служебным командированием, превышающих размер установленный Правительством РФ для бюджетных учреждений, производится за счет собственных средств или других источников учреждения по отдельному приказу руководителя Школы. Относить на затраты суточные в пределах норм, установленных постановлениями Правительства РФ от 02.10.2002г. №729, от 26.12.2005г. №812, - в целях бухгалтерского учета. Учитывать суточные в размере фактических расходов – в целях налогового учета (абз.4 пп12п 1 ст.264 НК РФ)

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно с использованием личного транспорта работника, осуществляется за счет собственных средств учреждения по отдельному приказу Директора Школы.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально производится за счет собственных средств или других источников учреждения по отдельному приказу Директора Школы в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением.

Возмещение расходов, связанных с направлением работников, исполняющих свои обязанности по договорам гражданско-правового характера, в поездку производится за счет целевых средств или собственных средств учреждения по отдельному приказу руководителя Школы в порядке аналогичном командированию работников Школы

11. Организация учета доходов.

Группировка расчетов осуществляется в разрезе видов доходов, начисленных учреждением и видов поступлений, предусмотренных утвержденным планом финансово хозяйственной деятельности учреждения по аналитическим группам синтетического счета объектов учета.

Доходы учреждения в зависимости от их характера, условия получения и направлений деятельности Школы подразделяются на:

1. Доходы от выполнения услуг (работ) в рамках выполнения гос. задания.
2. Доходы от получения субсидий на иные цели.
3. Доходы от предпринимательской деятельности.

Доходы от выполнения услуг (работ) в рамках выполнения гос. задания, по субсидиям на иные цели - начисляются в том отчетном периоде, в котором Школа получает уведомление Учредителя.

Учет расчетов по доходам ведется в соответствии с КОСГУ на отдельных счетах в зависимости от их видов доходов.

Для ведения бухгалтерского учета расчетов по доходам применяются счета аналитического учета в соответствии с объектами учета и содержанием хозяйственной операции:

020521000 «Расчеты с плательщиками доходов от собственности»;

020531000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг»;

020581000 «Расчеты с плательщиками прочих доходов».

Доходы от предпринимательской деятельности начисляются на основании договора с Заказчиками услуг (работ). Датой выполнения услуг (работ) является дата подписания акта выполненных услуг (работ) Заказчиком.

12. Налоговая политика учреждения.

Определить, что организация и ведение налогового учёта возлагается на гл. бухгалтера.

Бухгалтерия составляет и представляет отчетность в органы Территориального Управления Федеральной налоговой службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации по следующим налогам:

- по налогу на имущество;
- по земельному налогу;
- по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
- транспортному налогу;
- по другим налогам.

В результате соответствия порядка группировки и учёта хозяйственных операций по учёту доходов для целей бухгалтерского учёта, порядку группировки и учёта хозяйственных операций доходов для целей налогообложения заявляет регистры бухгалтерского учёта как регистры налогового учёта доходов. Указанные регистры учета ведутся в электронном виде, а по окончании расчетного периода, выводятся на печать по мере необходимости.

12.1. Определить учётную политику для целей налогообложения прибыли.

12.1.1 Порядок признания доходов и расходов для целей налогообложения

Доходы и расходы для целей налогообложения признаются Школой методом начисления.

Определить дату получения дохода, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты денежными средствами, иным имуществом, работами, услугами и (или) имущественными правами методом начисления в соответствии со статьёй 271 главы 25 НК РФ.

По группам внереализационных доходов датой получения дохода считать дату подписания акта приема-передачи при получении безвозмездно имущества, дату поступления денежных средств при получении на счета учреждения пожертвований.

При определении налоговой базы по доходам руководствоваться положениями статьи 251 НК РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье, является исчерпывающим и полным.

Определить дату и порядок признания расходов в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты, а также в том отчетном (налоговом) периоде, в котором эти расходы возникли исходя из условий сделок и принципа равномерного и пропорционального формирования доходов и расходов методом начисления в соответствии со статьёй 272 главы 25 НК РФ.

Под обоснованными расходами понимаются экономически оправданные затраты, оценка которых выражена в денежной форме. Расходами признаются любые затраты при условии, что они произведены для осуществления деятельности, направленной на получение дохода.

Основанием для признания в целях налогового учета некоторых расходов является наличие приказа руководителя Школы с указанием цели производимых затрат.

В силу статьи 318 НК РФ расходы учреждения на выполнение услуг (работ) и реализацию делятся на прямые и косвенные.

В составе прямых затрат учитываются:

Затраты непосредственно связанные с выполнением услуги	КОСГУ
Прямые	
Фонд оплаты труда персонала (ФОТ), непосредственно участвующего в выполнении муниципальной услуги	211
Начисления на фонд оплаты труда персонала, непосредственно участвующего в выполнении гос. услуги	213
Иные нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием гос. услуги :	
Питание льготникам	340

Все иные расходы, осуществленные Школой в течение отчетного (налогового) периода признаются косвенными расходами.

Сумма косвенных расходов в полном объеме относится к расходам текущего отчетного (налогового) периода. В аналогичном порядке включаются в расходы текущего периода и внереализационные расходы.

Учёт расходов, связанных с ведением по приносящей доход деятельности, осуществлять в порядке, установленном статьями 252, 253,

254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268 главы 25 НК РФ.

Расходы на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике безопасности, расходы на гражданскую оборону, в соответствии со статьёй 264 главы 25 НК РФ, включать в состав прочих расходов учреждения.

12.1.2. Налоговый учет резервов

Учреждение не создает резерв по сомнительным долгам.

Иные виды резервов для налогового учета не создаются.

12.1.3. Отчетный период по налогу на прибыль. Уплата авансовых платежей.

Отчетными периодами по налогу признается первый квартал, полугодие и девять месяцев отчетного календарного года.

Руководствуясь пунктом 3 статьи 286 главы 25 НК РФ, уплачивать только квартальные авансовые платежи по итогам отчетного периода.

использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства

13. Заключительные положения.

14.1. По вопросам учётной политики, отраженным в Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений (далее – Инструкция), утвержденной приказом 157н от 01.12.2010г МФ РФ применять положения названной Инструкции.

14.2. По вопросам учётной политики, не отраженным в Инструкции утвержденной приказом 157н от 01.12.2010г МФ РФ и требующим расширительного толкования и применения, в части не противоречащей Инструкции, применять настоящую учетную политику.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575798

Владелец Хашиева Танзила Алихановна

Действителен с 31.03.2021 по 31.03.2022