

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 8»

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

г. Ярославль

Об учетной политике

муниципального общеобразовательного учреждения «Средней школы № 8»

Руководствуясь положениями норм:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Налогового кодекса Российской Федерации ч. 1 от 31.07.1998 № 146-ФЗ и ч. 2 от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Гражданского кодекса Российской Федерации ч. 1 от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ и ч. 2 от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
- Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Закона РФ об образовании от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);
- Постановления правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» с изменениями и дополнениями;
- Постановления Госстандарта России от 26.12.1994 № 359 «Общероссийский классификатор основных фондов» ОК 013-94 (с изменениями и дополнениями);
- Приказа Минфина России от 28.12.2010 г. № 190 н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» ;
- Приказа Минфина России от 01.12.2010 г. № 157 н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению(с изменениями и дополнениями);
- Приказа Минфина России от 16.12.2010 г. № 174 н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению(с изменениями и дополнениями);
- Приказа Минфина России от 25.11.2011 г. № 33 н «Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) учреждений» (с изменениями и дополнениями);
- Приказа Минфина России от 13.06.1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (с изменениями и дополнениями);
- Приказа Минфина России 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 (муниципальными) учреждениями, и Методологических указаний по их применению»
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 №256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 №257н «Основные средства»
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 №258н «Аренда»
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 №259н «Обесценение активов»
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 №260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»
- Федеральные стандарты бухгалтерского учета для государственного сектора (далее Стандарты), утвержденные приказами Минфина РФ:

- № 274н от 30.12.2017 — «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
- № 275н от 30.12.2017 — «События после отчетной даты».
- № 278н от 30.12.2017 — «Отчет о движении денежных средств».
- № 32н от 27.02.2018 — «Доходы».
- № 122н от 30.05.2018 — «Влияние изменений курсов иностранных валют»
- СГС "Запасы" от 07.12.2018 г. N 256н;
- СГС "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" от 30.05.2018 г. N 124н;
- СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности" от 28 февраля 2018 г. N 37н;
- СГС "Долгосрочные договоры" от 29.06.2018 № 145н;
- СГС "Концессионные соглашения" от 29.06. 2018 г. N 146н.
- Положения о конкурсных закупках;
- Устава школы.

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить учетную политику учреждения

І ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА:

1. Формы и технология бюджетного учета

1.1. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 8» является бюджетным учреждением, получающим субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания и субсидии на иные цели из городского и областного бюджетов.

1.2. Учреждение самостоятельно осуществляет отдельный бухгалтерский учет расходов за счет субсидий и приносящей доход деятельности.

1.3. Школа ведет бухгалтерский учет в соответствии с:

- Единым планом 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, утвержденными Приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157, устанавливающими общие правила ведения бухгалтерского учета в бюджетной сфере
- Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению, утвержденными Приказом Минфина Российской Федерации от 16.12.2010 г. № 174 н(с изменениями и дополнениями).

1.4. Форма ведения бюджетного учета: журнально-ордерная с применением вычислительной техники на базе современных информационных технологий.

1.5. Программное обеспечение

Бухгалтерский учет в бухгалтерии осуществляется с применением компьютерной программы 1 С

1.6 Применять формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в соответствии с Приказом Минфина России 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 (муниципальными) учреждениями и Методологических указаний по их применению»

1.7 Применять формы бухгалтерской отчетности в соответствии с Приказом Минфина России от 25.11.2011 г. № 33 н «Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) учреждений» (с изменениями и дополнениями);

1.8 По учету бюджетных и внебюджетных средств применять журналы операций (ЖО).

- 1 – Журнал операций по счету «Касса»
- 2 – Журнал операций с безналичными денежными средствами
- 3 – Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
- 4 – Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
- 5.- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
- 6.- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
- 7.- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
- 8 – Журнал по прочим операциям
- 80.- Журнал по прочим операциям
- 81.- Журнал операций по доходам
- 9 – Журнал операций по санкционированию

По истечении каждого отчетного месяца данные оборотов по счетам из журналов переносить в главную книгу. Главная книга формируется ежемесячно по состоянию на 15 число месяца, следующего за отчетным.

С 01.01.20018г вступил в силу Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности (с изменениями и дополнениями), утвержденный Приказом Минфина России от 31 декабря 2016г №260Н. Стандарт бухучета по отчетности содержит новую методологию составления и предоставления бухгалтерской отчетности. Некоторые данные отчетности раскрываются в обязательном порядке. Активы и обязательства учреждения разделены на краткосрочный и долгосрочные или оборотные и внеоборотные соответственно. Так же бюджетная отчетность отвечает ряду принципов:

Уместность

Достоверное предоставление (полнота, нейтральность, отсутствие существенных ошибок)

Верификация

Своевременность

Существенность

Сопоставимость

Понятность

2. Организация бюджетного учета.

2.1 Бюджетный учет в Школе осуществлять бухгалтерии школы, возглавляемой главным бухгалтером. Права и обязанности главного бухгалтера определены Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» ст.7 п. 4. Ответственностью главного бухгалтера распространяется на бухгалтерский учет и достоверность сдаваемой отчетности. Главный бухгалтер несет ответственность в случаях: не правильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего становится запущенность бухгалтерского учета и искажения в бухгалтерской отчетности; принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей; несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами; нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь; составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии; нарушения правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность; нарушения сроков представления месячных, квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

2.2 Для обеспечения раздельного учета операций по видам деятельности применять код вида финансового обеспечения (деятельности):

приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)	2
субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания	4
субсидии на иные цели	5

3. Обеспечение достоверности данных бюджетного учета и отчетности.

3.1. Бухгалтерский учет в бухгалтерии осуществлять с применением компьютерных программы «1 С», с использованием в обязательном порядке:

- рабочего плана счетов (приложение № 1);
- форм отчетности;
- форм первичных учетных документов(приложение № 3)
- неунифицированных форм первичных учетных документов (приложение № 4 – расчетный листок и № 5-табель учета тарифов)

3.2. Тожество данных аналитического учета оборотам и остаткам на счетах синтетического учета осуществлять по состоянию на последний календарный день каждого месяца.

3.3. Проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств с оформлением итогов в соответствии со ст. 12 федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157 н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственным (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению и приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» один раз в год.

3.4. Постоянно действующую инвентаризационная комиссия назначается приказом руководителя ежегодно. Установить периодичность проведения ревизии кассы и дубликатов ключей от сейфа бухгалтерии у директора 1 раз в квартал без конкретной даты.

В функции комиссии входит:

1. подтверждение решения о принятии к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизводственных активов, а также об их выбытии (списании);
2. определять срок полезного использования объектов и принимать решение о пересмотре сроков полезного использования объектов, в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования данных объектов, в том числе в результате проведения достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
3. присваивать инвентарные номера объектам учета;
4. определять текущую рыночную стоимость в целях принятия к учету объекта нефинансового актива.
5. проводить внезапную ревизию кассы и дубликатов ключей от сейфа бухгалтерии

3.5. Установить, что сумма средств , выданных в подотчет , не может превышать 25 тысяч рублей. Не выдавать подотчетные средства на любые нужды подотчетным лицам, не представившим в установленном порядке отчеты по ранее полученным подотчетным суммам. Срок использования подотчетных средств устанавливается приказом директора со дня их получения, за исключением исполнения школой обязательств по приобретению проездных документов за наличный расчет в пределах лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами. Срок использования подотчетных средств для работы летнего оздоровительного лагеря –2 дня по окончании работы лагеря. Определить, что выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам , с которыми заключен договор о материальной ответственности. Выдачу денежных средств в подотчет производит на основании заявки.

3.6. Документооборот и технология обработки учетной информации в Школе регламентировать графиком документооборота. (Приложение 2).

3.7. Во исполнение требований Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «о бухгалтерском учете» утвердить лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом.

Утвердить следующий порядок подписания документов:

Доверенности на получение НФА заверяются двумя подписями и оттиском печати Школы.

Заверенные указанным образом доверенности регистрируются в книге учета доверенностей в бухгалтерии учреждения.

3.8. Установить. Что срок действия доверенности на получение НФА не может превышать десяти дней со дня ее выдачи. Срок предоставления отчета по полученным НФА не может превышать трех дней с момента их получения.

3.9. Первичные документы, передаваемые в бухгалтерию (договоры, контракты, акты приемки – сдачи работ, протоколы, соглашения, счета на оплату услуг исполнителей, счета от организаций поставщиков подписывать ответственные лиц:

3.10. Закупку товаров, работ, услуг и размещение заказов на поставку товаров, работ и услуг для государственных нужд (Школы), производимых за субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, субсидий на иные цели, внебюджетных источников финансирования, осуществлять по итогам:

- торгов: открытых конкурсов, аукционов (в т.ч. открытых и в электронном виде);
- без торгов: запроса котировок, закупки у единственного поставщика;
- без размещения заказа: закупок на сумму, не превышающую установленного Центральным банком Российской Федерации предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами (далее по тексту до 100 тыс. Рублей) в соответствии с законодательством РФ.

В Школе для проведения различных видов закупок товаров, работ и услуг создать конкурсную комиссию. Комиссия может создаваться или единая на все закупки, или на каждую закупку отдельно. Круг должностных лиц, имеющих право проведения и утверждения итогов различных видов закупок утверждается в приказе о создании котировочной комиссии.

3.11. Состав комиссии по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества, по списанию материальных запасов назначается приказом руководителя.

3.12. Право подписи на ежемесячных журналах – ордерах имеют определенные лица:

3.13. Выплата аванса за текущий месяц осуществляется 30 числа текущего месяца, выплата заработной платы - 15 числа месяца следующего за расчетным на основании коллективного договора путем перечисления средств на картсчета сотрудников

3.14. Один раз в полугодии проводить внутренний контроль. Состав комиссии по внутреннему контролю утверждается отдельным приказом руководителя учреждения. В состав комиссии могут входить лица учителя, младший обслуживающий персонал. В функции комиссии:

1. Наблюдение за работой учреждения и его проверка,
3. Выявление допущенных отклонений и нарушений,
4. Принятие мер по предупреждению и устранению нарушений

В рамках внутреннего контроля осуществляется: - проверка документов учреждения в соответствии с графиком документооборота, проверка законности и экономической целесообразности заключаемых контрактов (договоров), проверка приказов руководителя учреждения; - проверка по срокам сдачи и полноте бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности, проверка установленного лимита кассы, проверка наличия и списания имущества и материальных запасов учреждения; проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет, соблюдение норм расхода материальных запасов; проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения, проверка наличия и заполнения документов по трудовым ресурсам (табель рабочего времени, трудовые договора).

4 Методика ведения бухгалтерского учета:

4.1 Основных средств (ОС)

4.1.1. К ОС относить материальные объекты, срок полезного использования которых превышает 12 месяцев, независимо от стоимости объекта.

Кроме стандартных требований к объекту появляется новое- обладать полезным потенциалом. Если эти критерии не выполняются, то объект учитывать на забалансовом счете.

ОС принимать к учету по их первоначальной стоимости с фактическими вложениями в их приобретение, сооружение и изготовление.

Учет ОС (в т.ч. библиотечный фонд) вести в рублях с копейками.

Начисление амортизации основных средств производить линейным способом исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости ОС, исчисленной из срока полезного использования. Амортизацию начислять ежемесячно по 1/12 годовой суммы.

Срок полезного использования определять в соответствии с ОКОФ при принятии объекта к бухгалтерскому учету, включаемого в амортизационные группы, установленные постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. № 1.

Для тех ОС, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезной эксплуатации устанавливать инвентаризационной комиссией школы, в соответствии с техническими характеристиками организаций-изготовителей. Пересмотр срока полезной эксплуатации объекта ОС проводить в случаях:

- достройки;
- дооборудования;
- реконструкции;
- модернизации

Срок полезного использования по объектам НФА, полученным безвозмездно, определять:

- для объектов, полученных от государственных и муниципальных учреждений, - с учетом сроков полезной эксплуатации и ранее начисленной амортизации;

Для объектов, полученных от других юридических и физических лиц, - исходя из рыночной стоимости объекта и сроков эксплуатации, устанавливаемых инвентаризационной комиссией Школы.

Следует учитывать, что начисление амортизации не может составлять свыше 100 % стоимости ОС и НМА.

По объектам ОС и НМА амортизацию начислять в следующем порядке:

- на объекты ОС и НМА стоимостью до 10000 руб. включительно амортизация не начисляется;
- на объекты ОС и НМА стоимостью от 10000 до 100000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты ОС и НМА стоимостью от 100000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.
- в соответствии с ФГС «Основные средства» в учреждении выбран линейный способ начисления амортизации.

4.1.2. При переоценке НФА для определения их балансовой стоимости на момент переоценки использовать коэффициенты пересчета, установленные правительством Российской Федерации.

4.1.3. Поступление, внутреннее перемещение, выбытие и списание ОС производить в установленном действующим законодательством порядке согласно Приказа Минфина России от 16.12.2010 г. № 174 н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению;

4.1.4. Фактические затраты на ремонт ОС списывать на расходы на содержание учреждения по мере выполнения ремонтных работ в пределах отчетного периода.

4.1.5. Порядковый номер инвентарной карточки учета основных средств должен соответствовать последним трем цифрам инвентарного номера основного средства.

4.1.6. объекты имущества нефинансовых активов подразделяются на следующие группы учета:

- недвижимое имущество учреждения;
- особо ценное движимое имущество учреждения;
- иное движимое имущество учреждения.

В Школе ведется отдельный учет особо-ценного и иного движимого имущества. Порядок отнесения имущества к категории особо-ценного определен постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 г. № 538. Порядок списания особо-ценного имущества определен в решении муниципалитета от 02.10.2014 № 400 «О Порядке списания муниципального имущества». Согласно которому списание происходит на основании правового акта председателя комитета по управлению муниципальным имуществом мэрии города Ярославля о согласовании списания муниципального имущества, при наличии заключения комиссии по списанию муниципального имущества. Возможность списания данного имущества предварительно согласовывается структурным подразделением мэрии города Ярославля, координирующим деятельность организации, в течение 3 рабочих дней с момента обращения за согласованием.

Инвентарные карточки (группового) учета нефинансовых активов (форма 0504031, 0504032) распечатываются ежегодно на 1. основные средства, по которым идет начисление амортизации, 2. на вновь поступившие основные средства на момент поступления (при начислении 100% амортизации еще и за следующий год).

4.1.7 Структура инвентарного номера объекта основных средств:

Структура инвентарного номера объекта основных средств (инвентарный номер состоит из 7 разрядов)			
Вид финансового обеспечения	Аналитический код счета единого плана счетов		Порядковый инвентарный номер
	Группа	Вид	
1 разряд	2 разряд	3 разряд	4-7 разряд
2.приносящая доход деятельность 4.субсидия на выполнение муниципального задания	Основные средства: 1. недвижимое имущество 2. Особо ценное движимое имущество 3. Иное движимое имущество	2. Нежилые помещения 3. Сооружения 4. Машины и оборудование 6. Производственный и хозяйственный инвентарь 7. Библиотечный фонд 8. Прочие основные средства	0001-9999

4.2 МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ (МЗ)

4.2.1. К материальным запасам относятся :

- предметы, используемые в деятельности Школы в течении периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости;
- материальные ценности независимо от стоимости и срока службы, которые не относятся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ;
- готовую продукцию
- товары для продажи.

Материальные запасы в учете и отчетности отражать по фактической стоимости, включая расходы на их приобретение.

4.2.2. Списание материальных запасов производить по средней фактической стоимости. Списание МЗ, использованных при ремонте ОС, производить по Акту о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230), при этом в графе «направление расхода» указывать причину списания.

4.2.3. Предметы мягкого инвентаря следует маркировать. Материально-ответственное лицо в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии ставит специальный штамп несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производит дополнительную маркировку с указанием даты и месяца выдачи их со склада (Инструкция № 157 н).

4.2.4: В связи с небольшим объемом и номенклатуры материальных запасов сверку с материально-ответственными лицами производить не реже одного раза в год.

4.3 ЗАТРАТЫ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ

Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг учитывать на счетах бухгалтерского учета согласно выполняемых муниципальных услуг:

1. Реализация основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования

109 61 - Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (прямые затраты)

109 71 Накладные расходы готовой продукции, работ, услуг

109 81 Общехозяйственные расходы

На себестоимость готовой продукции относятся прямые расходы:

1. заработная плата:

-учителя,

- педагогических работников,(преподаватель организатор ОБЖ, социальный педагог, педагог дополнительного образования, воспитатель ГПД, педагог организатор)

2. начисление на заработную плату

3. методическая литература

4. подписка на литературу, связанную с учебным процессом

5 основные средства, связанные с учебным процессом

К накладным расходам относятся расходы на:

1. заработная плата:

- директора

- заместителей директора,

- главный бухгалтер

- бухгалтер

- заведующий библиотекой

- рабочий по обслуживанию здания

- уборщик служебных помещений

- лаборант

- секретарь

2. начисления на заработную плату

3 пособия по уходу за ребенком до 3 лет

4 услуги связи

5. контроль за состоянием средств тревожной сигнализации

6. обслуживание бухгалтерских программ

7. медицинский осмотр

8. хозяйственные и канцелярские товары

9.основные средства, не связанные с учебным процессом

10 подписка на литературу, не связанную с учебным процессом

К общехозяйственным расходам относятся расходы на

1. коммунальные услуги

2. содержание помещения (обслуживание пожарной сигнализации, . вывоз и утилизация ТБО, дератизация помещения, заправка картриджей и т.п.)

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работ, оказания услуг.

Накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам по оплате труда
Общехозяйственные расходы, произведенные за отчетный период (месяц) распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг.

Распределение затрат производится не последнее число каждого месяца пропорционально заработной плате основного персонала.

На расходы текущего периода относятся расходы на:

1. иные цели
2. налоги на землю, имущество, загрязнение окружающей среды
3. расходы по внебюджетным средствам.
4. амортизация основных средств.

Начисление субсидии на муниципальное задание производится в соответствии с соглашением между школой и учредителем, начисление субсидии на иные цели по факту расхода целевых средств со сдачей отчета в Департамент образования мэрии города Ярославля поквартально.

4.4 Порядок учета путевок, приобретенных за плату.

Учет путевок, приобретенных за плату, ведется в соответствии с Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157 н «об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органом местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – приказ).

Путевки, полученные учреждением за плату, учитываются на счете 20135 «Денежные документы», Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи «Фондовый». Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов.

Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

4.5. Санкционирование расходов.

Для учета обязательств используется счет 50200. Учет принятых денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие (счет-фактура, акт выполненных работ, ведомость на выплату заработной платы и т.д.), с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом (п. 318 Инструкции 157н).

Порядок принятия обязательств

№	Хозяйственная операция	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ - основание
1. Приобретение и товаров, работ, услуг			
1.1	путем заключения договора на поставку товаров (работ, услуг) поставщиком, подрядчиком	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. Расчеты с работниками			
2.1	по начислениям в соответствии с ТК РФ на основании: трудовых договоров, листком нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности), заявлений на отпуск и т.п.	на дату получения Уведомления об ассигнованиях	Уведомление об ассигнованиях
2.2	по командировочным расходам	на дату утверждения авансового отчета	авансовый отчет
2.3	по компенсационным выплатам (оплата проезда к месту отпуска, компенсация стоимости путевок и т.д.)	на дату образования кредиторской задолженности	оправдательные документы
2.4	по поотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	на дату утверждения авансового отчета	авансовый отчет
3. Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам			
3.1	по начисленным страховым взносам, налогам и сборам	на дату образования кредиторской задолженности	налоговые карточки, налоговые декларации, расчет по страховым взносам, расчетно-платежная ведомость
4. Расчеты по прочим хозяйственным операциям			
4.1	по штрафам, пеням и т.д.	дата принятия решения руководителем об уплате	нормативно-правовой акт, распоряжение руководителя об уплате

Для отражения обязательств по резервам применять счет 502.99 «Отложенные обязательства за пределами планового периода»

1.2	Начисление отложенных обязательств по сформированным резервам на оплату отпусков	0.506.90.211	0.502.99.211	Бухгалтерская справка
1.4	Начисление отложенных обязательств по сформированным резервам на оплату отпусков в части страховых взносов	0.506.90.213	0.502.99.213	Бухгалтерская справка

4.6. Учет родительской платы

По КФО 2 внебюджетная деятельность проходит родительская плата за питание детей. Поступление происходит по коду дохода 000000000000000000130 – доходы от оказания услуг учреждениями. По завершению месяца в бухгалтерию сдаются табеля за питание, затем рассчитывается родительская плата за следующий месяц. В случае отказа ребенка от питания по заявлению родителя сумма остатка денежных средств возвращается или остается в учреждении в виде добровольного пожертвования. Если за питание оплата произведена не в полном объеме и имеется кредиторская задолженность, то с должниками проводится комплекс мер, направленных на погашение долга.

4.7 Порядок учета расчетов с поставщиками и подрядчиками

4.7.1. Для учета операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками использовать следующие счета бюджетного учета:

0.206.00.000 «Расчеты по выданным авансам» – для учета расчетов с поставщиками и подрядчиками по авансам, перечисленным учреждением по оплате работ, услуг (статья 220); социальному обеспечению (статья 260), прочих расходов (статья 290), поступлению нефинансовых активов (статьи 310, 340);

0.302.00.000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» – для учета расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги, с подрядчиками за выполненные работы, а также для учета расчетов по заработной плате и пособиям государственного социального страхования, пособий по социальной помощи населению.

4.7.2. Для расчетов по оплате труда:

период ведения карточек-справок установить равным календарному году (с января по декабрь).

4.7.3. Суммы начисленной платы поставщикам за оказанные услуги и поставленные материальные ценности, платы подрядчикам за выполненные работы, а также зачет выданных им авансов отражается в бюджетном учете на основании следующих документов:

счетов-фактур и актов выполненных работ – по оказанным услугам, выполненным работам;

счетов-фактур и товарных накладных – по поступившим материальным ценностям (основным средствам и материальным запасам).

К указанным документам дополнительно прилагаются договора (если договор является разовым), сметы (по ремонтно-строительным работам), счета по которым производилась оплата товаров (работ, услуг).

4.7.4. Договора, по которым учреждение производит оплату неоднократно в течение года хранятся в отдельном деле. Приложения и дополнительные соглашения подшиваются вместе с договором к которому они относятся.

4.7.5. Установить, что право подписи актов выполненных работ и товарных накладных имеют лица, непосредственно получающие (принимающие) услуги, товар, работы от поставщика, а также должностные лица учреждения.

4.8 Порядок учета финансового результата деятельности учреждения

4.8.1. Для отражения в учете результата финансовой деятельности учреждения используется следующий счет:

0.401.00.000 «Финансовый результат хозяйствующего субъекта».

4.8.2. Финансовый результат текущей деятельности учреждения отражается в учете по методу начисления на счете 0.401.00.000 путем сопоставления сумм начисленных расходов учреждения с суммами начисленных доходов учреждения. Кредитовый остаток по счету отражает положительный результат от деятельности учреждения, а дебетовый остаток – отрицательный результат.

4.8.3. В части расходов все затраты формируются по Дебету счета 109.61.000 – прямые расходы, 109.71.000 – косвенные расходы, 109.81.00 общехозяйственные расходы и ежеквартально списываются по Кредиту 109.00.000 в Дебет 109.61.000 для дальнейшего определения финансового результата.

Согласно новой редакции Инструкции №157н введен новый счет **401. 60 «Резервы предстоящих расходов»** в целях начисления предстоящих расходов и отражения отложенных обязательств учреждения. На счете 401 60 резервируются суммы компенсирующих выплат за неиспользованный отпуск при увольнении работников, а также фиксируется право на ежегодный оплачиваемый отпуск в виде разового начисления резерва на отпуск на текущие расходы учреждения.

Данная хозяйственная операция в бухгалтерском учете подлежит отражению по состоянию на 31.12. на расходах следующем порядке:

Дебет 109 60(70) Кредит 401 60 211,213

4.9 Порядок ведения учета на забалансовых счетах, бланков строгой отчетности

4.9.1 Для учета бланков строгой отчетности предусмотрен забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности». Учет ведется в условной оценке 1 рубль за 1 бланк. Аналитический учет ведется по каждому виду бланков и местам их хранения.

4.9.2. Устанавливается следующий перечень применяемых учреждением бланков строгой отчетности:

трудовая книжка, вкладыш в трудовую книжку, чековая книжка, аттестаты, приложения к аттестатам

4.9.3. Для организации учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить материально – ответственное лицо, использующее бланки строгой отчетности: секретарь Волкова Лариса Викторовна, учитель Чиликова Надежда Михайловна

4.9.4. Поступление бланков строгой отчетности оформляется Актом о поступлении в организацию бланков строгой отчетности, по форме разработанной учреждением (Приложение №5). Выдача (списание) использованных бланков производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (форма 0504816) с указанием причины.

4.9.5 Для учета периодических изданий (газет, журналов и т.п) приобретаемых для комплектации библиотечного фонда, используется **забалансовый счет 23 «Периодические издания для пользования»**. Учет на данном счете ведется в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты) – один рубль.

Согласно Указаниям о порядке применения бюджетной классификации РФ. Утвержденным Приказом Минфина РФ от 01.07.2013 №65н расходы по подписке на периодические и справочные издания с учетом доставки подписных изданий, если она предусмотрена в договоре подписки, следует относить на подстатью **226 «Прочие услуги»**

4.9.6 Для учета кубков предусмотрен забалансовый счет 07,1 «Ус.ед. Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры ». Учет ведется в условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

4.9.7. Для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением использовать счет 21 "Основные средства в эксплуатации"

4.9.8. Для учета объектов неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных учреждением в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением использовать счет 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)"

4.9.9. Для учета данных о предоставленном (переданном) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления имуществом, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением применять счет 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование"

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

4.9.10. Для учета форменного обмундирования, специальной одежды и иного имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением применять счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

4.10 ЦЕЛЕВЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ, ПОЖЕРТВОВАНИЯ, ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ

4.10.1. Учет доходов и расходов от целевых поступлений организован в разрезе целевых статей расходов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности. К целевым поступлениям относятся доходы, не учитываемые в целях налогообложения согласно ст. 251 НК РФ.

4.10.2 Учреждение может получать добровольные пожертвования и целевые взносы от физических и юридических лиц. Направления использования таких средств осуществлять на основании поручений жертвователей, если таковые имеются.

4.10.3. Учреждение в качестве пожертвования может получать имущество. При получении такого имущества от физических лиц заключается Договор пожертвования с указанием наименования имущества, его стоимости, направления использования, сведений о жертвователе.

4.10.4. В отдельных случаях, когда невозможно определить имя жертвователя каких-либо ценностей, приход таких ценностей осуществлять на основании Акта, составленного действующей комиссией учреждения. В акте комиссии указывать причину появления ценностей в учреждении и стоимость данных ценностей, по которой их следует поставить на баланс

4.11.- Аренда: с 01.01.2018 года бухгалтерский учет объектов аренды осуществляется в соответствии с Федеральным стандартом бух. учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 г. №258Н (далее - СГС «Аренда») Чтобы правильно отразить операции в учете, следует определить к какой категории относится аренда: к операционной(нефинансовой) или неоперационной (финансовой).

Операции текущего финансового года с объектами учета аренды отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете следующими бухгалтерскими записями:

Операционная аренда
Обычный договор аренды

Арендатор	Арендодатель
Право пользования активом и одновременно обязательства в сумме арендных платежей (за весь период действия договора)	Реклассификация
	Дт 0 101 12 310 Кт 0 101 12 310 Одновременно 25 забалансовый счет
	Начисление доходов от собственности за весь период действия договора
Дт 0 111 4X 350 Кт 0 302 24 730	Дт 0 205 21 560 Кт 0 401 40 121
Ежемесячные операции по начислению амортизации	Ежемесячно признаются доходы текущего финансового года
Дт 0 401 20 224 Кт 0 104 4X 450	Дт 0 401 40 121 Кт 0 401 10 121
Дт 0 109 XX 224 Кт 0 104 4X 450	
Перечисление арендной платы по договору	Поступление доходов от аренды
Дт 0 302 24 830 Кт 0 304 05 224	Дт 1 210 02 121 Кт 1 205 21 660 Дт 0 201 11 510 Кт 0 205 21 660

Безвозмездное пользование

Пользователь (ссудополучатель)	Предоставляющая сторона (ссудодатель)
Право пользования активом (сумма справедливой (рыночной) стоимости на срок пользования активом)	Реклассификация
	Дт 0 101 12 310 Кт 0 101 12 310 Одновременно 26 забалансовый счет
	Отражение расчетов с прочими дебиторами в сумме справедливой (рыночной) стоимости на срок пользования
Дт 0 111 42 350 Кт 0 401 40 182	Дт 0 210 05 560 Кт 0 401 40 121
Ежемесячные операции по признанию расходов (начислению амортизации)	Дт 0 401 50 2XX Кт 0 210 05 660
Дт 0 401 20 224 Кт 0 104 42 450	Ежемесячно признаются доходы текущего периода
Дт 0 109 X0 224 Кт 0 104 42 450	Дт 0 401 40 121 Кт 0 401 10 121
Признание доходов текущего периода	Ежемесячно признаются расходы текущего периода
Дт 0 401 40 182 Кт 0 401 10 182	Дт 0 401 20 2XX Кт 0 401 50 2XX

Неоперационная (финансовая) аренда

Арендатор	Арендодатель
Отражение объекта учета аренды в составе основных средств	Выбытие объекта учета аренды
Дт 0 106 XX 310 Кт 0 302 24 730	Дт 1 401 10 172 Кт 1 108 5X 410 Дт 0 401 10 172 Кт 0 101 XX 410 Дт 0 104 XX 410 Кт 0 108 5X 410 Дт 0 104 XX 410 Кт 0 101 XX 410
Дт 0 101 XX 310 Кт 0 106 XX 730	Начисление доходов от собственности за весь период действия договора аренды
	Дт 0 205 22 560 Кт 0 401 40 122
Ежемесячно начисляется амортизация	Ежемесячно признаются доходы текущего периода
Дт 0 401 20 271 Кт 0 104 XX 410	Дт 0 401 40 122 Кт 0 401 10 122

Расходы (доходы) по условным арендным платежам - часть платы за пользование и (или) содержание (возмещение затрат по содержанию) имущества, осуществляемая в соответствии с договором аренды или договором безвозмездного пользования, размер которой не зафиксирован в виде денежного значения и определяется в ходе исполнения договора.

Арендатор	Арендодатель
Договор аренды в бухгалтерском (бюджетном) учете не отражается (нет точной оценки)	
Отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете обязательств по уплате условных арендных платежей	Отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете обязательств по уплате условных арендных платежей
Дт 0 401 20 22Х Кт 0 302 ХХ 730	Дт 0 205 35 560 Кт 0 401 10 135
Дт 0 109 Х0 22Х Кт 0 302 ХХ 730	

п. 4.12. Составление и изменение учетной политики:

4.12.1. Учетная политика формируется главным бухгалтером, а утверждается – руководителем.

4.12.2. Учетная политика применяется последовательно из года в год

4.12.3. Изменение учетной политики производится в случаях:

- а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- б) формирования или утверждения субъектом учета новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;
- в) существенного изменения условий деятельности субъекта учета, включая его реорганизацию, изменение возложенных на субъект учета полномочий и (или) выполняемых им функций.

п. 4.13. События после отчетной даты:

К событиям после отчетной даты относятся:

- изменение кадастровой оценки земли после отчетной даты;
- завершение после отчетной даты судебного процесса, которым подтверждается наличие на отчетную дату актива или обязательства;
- ошибка, обнаруженная после отчетной даты (с учетом условий принятия отчетности);
- существенное поступление или выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но отраженным в протоколах, актах, подписанных комиссией по инвентаризации и ответственными лицами после отчетной даты.

В то же время поступление в бухгалтерию первичных документов (например, актов выполненных работ) за отчетный год после отчетной даты не относится к событиям после отчетной даты. События после отчетной даты делятся на:

- подтверждающие условия деятельности. Такие события признаются последним днем отчетного периода и раскрываются в отчетности за отчетный период;
- указывающее на условия деятельности. Такие события отражаются в периоде, следующем за отчетным, и раскрываются в Пояснительной записке и (или) Пояснениях, представляемых в составе полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период.

4.14. Ведение учета субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания и субсидии на иные цели из городского и областного бюджетов.

На основании Соглашения в учете надо отражать только доходы будущих периодов (дебит 205.31(205.52) кредит счета 401 40).

Подписано соглашение об увеличении суммы субсидии:

дебит 205.31(205.52) кредит 401.40

Подписано соглашение об уменьшении суммы субсидии:

дебит 401.40 кредит 205.31(205.52)

Учреждение подвело итоги выполнения задания и представило отчет:

Дебит 401.40 кредит 401.10

В сумме невыполненного задания на основании итогового отчета о выполнении задания спишите доходы будущих периодов и отразите кредиторскую задолженность перед бюджетом: дебит 401.40 кредит 303.05(610)

РАЗДЕЛ 2 ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

1 Общие положения

- 1.1. Учетную политику для целей налогообложения считать разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.
- 1.2. Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ).
- 1.3. Основными задачами налогового учета являются:
- а) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения,
 - б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые учреждения обязаны уплачивать.
- 1.4. Объектами налогового учета могут являться:
- а) операции по реализации услуг,
 - б) имущество, доход,
 - в) стоимость реализованных товаров,
 - г) иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

2. Система учета.

- 2.1. Применять для подтверждения данных налогового учета:
- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
 - аналитические регистры налогового учета.
- 2.2. Систему налогового учета создать в рамках существующей системы бухгалтерского учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.
- 2.3. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера.
- 2.4. Декларации по налогам и сборам готовит и предоставляет в налоговый орган главный бухгалтер
- 2.5. Учет доходов и расходов вести по кассовому методу
- 2.6. Учет амортизации вести по всем объектам основных средств линейным методом, исходя их норм 2002 года (постановление правительства РФ от 01.01.02 № 1(с изменениями и дополнениями)

3. Налоговые регистры

3.1. Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бюджетного учета и дополнительных учетов. Регистры налогового учета могут видоизменяться.

3.2. В регистрах налогового учета должен быть отражен источник информации или основание для записи.

3.3. Начисление НДФЛ производится на основании ведомости начисленной зарплаты с учетом имущественных и стандартных вычетов. Перечисление производится в день выдачи зарплаты 15 числа, а с отпускных и увольнения в день выплаты.

3.4. Начисление страховых взносов в Пенсионный фонд, ФСС, ФФОМС на основании расчета страховых взносов. Перечисление производится не позднее 15 числа следующего за расчетным.

4. Материальные расходы.

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

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

5. Определить учетную политику для целей налогообложения налогом на добавленную стоимость.

Выполнение работ (оказание услуг) бюджетным учреждением в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансирования которого является субсидия из соответствующего бюджета, не облагается налогом на добавленную стоимость.

(подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 НК РФ)

Средства целевых поступлений не включать в расчеты для целей применения настоящего пункта.

6. Определить учетную политику для целей налогообложения налогом на прибыль.

В налоговой базе бюджетное учреждение не учитывает средства целевого финансирования, поступающие в виде предоставленных субсидий (подпункт 14 пункта 1 статьи 251 НК).

7. Определить учетную политику для целей налогообложения налогом на имущество организаций.

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

7.2. Налоговая ставка должна применяться в соответствии с законодательством региона.

7.3. Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет, по месту нахождения организации, в порядке и сроки, предусмотренные ст. 383 гл. 30 НК РФ.

8. Налог на землю.

8.1. Налогооблагаемая база по налогу на землю формируется согласно статьям 389, 390, 391 главы 31 Налогового кодекса РФ.

8.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с Законом «О земельном налоге»

ЦЕЛЕВЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ, БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЕ ВЗНОСЫ, ПОЖЕРТВОВАНИЯ.

1 Учет доходов и расходов от внебюджетной деятельности целевых поступлений организовать в разрезе источников доходов и целевых статей расходов соответствии с планом хозяйственной деятельности. К целевым поступлениям относятся доходы, не учитываемые в целях налогообложения согласно статье 251 НК РФ.

2 Начисление дохода по целевым поступлениям производится исходя из фактически поступивших средств на расчетный счет или в кассу от юридических и физических лиц.

3 Результат текущей финансовой деятельности определяется в конце года, налог на прибыль не уплачивается.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ.

По истечении отчетного периода (года) все журналы ордера, накопительные ведомости вместе с относящимися к ним документами должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При большом количестве документов брошюровку можно производить за месяца или квартал одну папку. На обложке надписывается: отчетный период (год и месяц), количество листов в деле, срок хранения.

Учреждение обязано хранить учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течении сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела. По истечении сроков хранения дела в установленном порядке сдаются в соответствующий государственный архив. Документы, удостоверяющие сдачу дел в архив, хранятся постоянно в бухгалтерии.

Первичные расчетные документы брошюруются в бухгалтерии по участкам учета в хронологическом порядке по номерам пачек за месяц. Выходные формы документов хранятся отдельно по каждому разделу учета и соответствующему субсчету.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерские отчеты и балансы до передачи их в архив должны храниться в бухгалтерии