

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЙ  
КОМПЛЕКС УЧРЕЖДЕНИЙ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
(МКУ «ОК УОИДО»)

ПРИКАЗ

г. Норильск

«11» января 2021

№ 2

Об утверждении единой учетной политики  
централизованного бухгалтерского учета

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить единую учетную политику (приложение № 1, 2) при централизации бухгалтерского учета учреждений, подведомственных Муниципальному учреждению «Управление общего и дошкольного образования Администрации города Норильска», передавших полномочия Муниципальному казенному учреждению «Обеспечивающий комплекс учреждений общего и дошкольного образования» по ведению бухгалтерского учета и формированию бухгалтерской отчетности в соответствии с договорами поручения ведения бухгалтерского и налогового учета и ввести ее в действие с 11 января 2021 года.
2. Довести до всех учреждений соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота учреждения.
3. Опубликовать основные положения единой учетной политики на официальном сайте учреждения.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за заместителем директора по бухгалтерскому учету Кравец Ю.В.

Директор Учреждения

Л.Э. Ерохина

Приложение № 1 к приказу  
муниципального казенного  
учреждения «Обеспечивающий  
комплекс учреждений общего и  
дошкольного образования»  
от 11.01.2021 № 2

### **Единая учетная политика централизованного бухгалтерского учета**

Единая учетная политика разработана для централизации бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Муниципальному учреждению «Управление общего и дошкольного образования Администрации города Норильска», передавших по договорам поручения ведения бухгалтерского и налогового учета полномочия Муниципальному казенному учреждению «Обеспечивающий комплекс учреждений общего и дошкольного образования» по ведению бухгалтерского учета и формированию бухгалтерской отчетности в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные

средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 277н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, № 182н, № 183н, № 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», «Совместная деятельность», «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

#### Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждения	Муниципальные бюджетные и автономные учреждения, передавшие полномочия Муниципальному казенному учреждению «Обеспечивающий комплекс учреждений общего и дошкольного образования» по ведению бухгалтерского учета и формированию бухгалтерской отчетности
Централизованная бухгалтерия МКУ «ОК УОиДО»	Муниципальное казенное учреждение «Обеспечивающий комплекс учреждений общего и дошкольного образования»
Управление	МУ «Управление общего и дошкольного образования учреждений общего и дошкольного образования Администрации города Норильска»

### 1. Общие положения

1. Бухгалтерский учет учреждений осуществляется на основании договоров поручения ведения бухгалтерского и налогового учета централизованной бухгалтерией МКУ «ОК УОиДО».

2. Учреждения являются получателями субсидий на выполнение муниципального (государственного) задания и субсидий на иные цели, а также оказывают платные дополнительные образовательные услуги, сверх утвержденного муниципального задания.

3. Бухгалтерский учет в учреждениях ведется в соответствии с Рабочим планом счетов централизованного учета, утвержденного в **приложении № 1** к настоящей учетной политике.

Основание: подпункт «б» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. В Учреждениях действуют постоянные комиссии, утвержденные

отдельным приказом руководителя учреждения:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (**приложение № 2** к настоящей учетной политике);
- инвентаризационная комиссия
- комиссия для проведения внезапной проверки кассы.

5. Централизованная бухгалтерия публикует основные положения единой учетной политики на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

6. Единая учетная политика применяется из года в год. Внесению изменений в единую учетную политику производится в порядке, предусмотренном разделом VII настоящего документа.

7. Детальный порядок взаимодействия централизованной бухгалтерии с учреждениями при передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете изложен в графике документооборота (**приложение № 3** к настоящей учетной политике).

Основание: подпункт «г», «д» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

8. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета приведен в **приложении № 4** к настоящей учетной политике.

Основание: подпункт «в» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## **II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С Бухгалтерия», «Парус-Зарплата».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи централизованная бухгалтерия МКУ «ОК УОиДО» осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере МКУ «ОК УОиДО» производится сохранение резервных копий базы «1С Бухгалтерия», «Парус – Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Хранение предоставленных (сформированных) первичных учетных документов обеспечивает централизованная бухгалтерия в соответствии с

правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

### III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в графике документооборота, утвержденного в приложении № 3 к настоящему приказу.

2. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в электронном виде. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе, заверен собственноручной подписью и передан в централизованную бухгалтерию в виде электронного образца (скан-копии) бумажного документа. Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

3. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Перечень должностных лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приведен в **приложении № 5** к настоящей учетной политике.

5. Работникам централизованной бухгалтерии МКУ «ОК УОиДО» запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, правовым актам уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации.

Требование работников централизованной бухгалтерии МКУ «ОК УОиДО» по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и предоставлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие первичные учетные документы должны своевременно и качественно оформлять эти документы и передавать их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также обеспечивать достоверность содержащихся в них данных.

МКУ «ОК УОиДО» за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни ответственность не несет.

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется

ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций заполняются ежемесячно;

– главная книга, оборотные ведомости по основным средствам, материальным запасам, забалансовым счетам, журнал регистрации приходных и расходных ордеров – ежегодно, в конце календарного года;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бюджетного учета обеспечивают работники централизованной бухгалтерии, ответственные за их формирование (Исполнитель).

Кроме того, распечатка регистров учета производится по требованию контролирующих органов.

7. В деятельности учреждений используются бланки строгой отчетности:

– документ государственного образца о соответствующем уровне образования (аттестат) об окончании образовательного учреждения, (дубликаты, приложение к аттестату);

- бланки дипломов, удостоверений, трудовых книжек и вкладышей к ним.

Учет бланков ведется по стоимости в условной оценке: 1 руб. за один бланк на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». Перечень должностей работников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, учреждения устанавливаются самостоятельно. Порядок учета, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности определяется **приложением № 6** к настоящей учетной политики.

8. Учет доверенностей (ф.0315001) на получение товарно-материальных ценностей ведется в книге «Журнал учета выданных доверенностей» (**приложение № 7** к настоящей учетной политики).

Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей предоставляется:

- Руководителю учреждения;

- Заместителю руководителя учреждения.

Предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям:

- в течение 10 календарных дней для приобретения и получения ТМЦ в г. Норильске;

- 30 дней – в случае получения ТМЦ в городах РФ;

9. Формирование журналов операций осуществляется в электронном виде (регистр) ежемесячно в соответствии со следующей нумерацией.

Номера журналов операций:

Номер журнала	Наименование журнала
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
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
10	Журнал операций межотчетного периода

Главная книга (ф. 0504072) формируется отдельно по каждому учреждению.

10. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, по которым не предусмотрены обязательные для применения унифицированные формы, утверждаются руководителем централизованной бухгалтерии отдельным приказом.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

11. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется профессиональным переводчиком, перевод документов заверяется нотариусом.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

#### **IV. Методика ведения бухгалтерского учета**

##### **1. Общие положения**

1.1. Записи в регистры бухгалтерского учета производятся по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных (сводных) учетных документов к бухгалтерскому учету, но не позднее следующего дня после получения (составления) первичных (сводных) учетных документов.

Объекты бухгалтерского учета, а также изменяющие их факты хозяйственной жизни отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов и (или) сводных учетных документов. Сводные учетные документы составляются на основе первичных учетных документов для упорядочения (систематизации) обработки данных о фактах хозяйственной жизни.

Первичные (сводные) учетные документы должны составляться в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

1.2. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету

первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

1.3. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.4. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением заместителя директора по бухгалтерскому учету и главного бухгалтера централизованной бухгалтерии.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## 2. Основные средства

2.1. Принятие к бухгалтерскому учету основных средств осуществляется централизованной бухгалтерией на основании первичных документов, указанных в **приложении № 2**. Решение комиссии также может являться первичным учетным документом.

2.2. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенными для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления, библиотечный фонд (за исключением периодических изданий) независимо от срока полезного использования.

2.3. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

Объекты основных средств, полученные субъектом учета от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

После признания в бухгалтерском учете актива в качестве объекта основных средств его учет осуществляется по балансовой стоимости.

2.4. Порядок поступления и выбытия (списания) основных средств установлен в приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

Списание основных средств, стоимостью до 10 000 рублей осуществляется на основании акта о списании объекта нефинансовых активов, указанного в **приложении № 8** к настоящей учетной политике.

2.5. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Мониторы, системные блоки, принтеры, считать отдельными инвентарными объектами и каждому из этих объектов присваивается индивидуальный инвентарный номер.

2.6. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные



номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются.

Каждому инвентарному объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей) в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 10 знаков:

1-й разряд – источник финансирования;

2-4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Рабочем плане счетов;

5-6-й разряд – код группы и вида синтетического счета в Рабочем плане счетов;

7-10-й разряды - порядковый номер основного средства.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Буквенные обозначения (код субъекта централизованного учета – учреждения) инвентарного номера формируются в электронном варианте (программа 1 С). В описях инвентарных карточек по учету нефинансовых активов и на объектах основных средств код субъекта-учреждения не указывается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером или путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухучета без нанесения на объект основного средства.

2.8. Инвентарные карточки регистрируются в описях инвентарных карточек. Запись производится в разрезе субсчетов. Нумерация инвентарных карточек ведется по каждому субсчету, начиная с номера один.

2.9. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 52; 2016, N 29, ст. 4818). При этом на объекты основных средств, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп.

Основание: пункт 35 СГС «Основные средства».

2.10. Начисление амортизации объекта основных средств осуществляется линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным методом;

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

- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости.

Основание: пункты 36, 37, 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.11. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

Основание: пункт 19 СГС "Основные средства"

2.12. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.13. Списание объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей учреждение производит самостоятельно на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. Списание объектов основных средств балансовой стоимостью свыше 10 000 руб. до 50 000 руб. включительно учреждение производит самостоятельно решением комиссии по поступлению и выбытию активов на основании заключения о техническом состоянии объекта организации, имеющей лицензию на данный вид услуг. Списание объектов основных средств балансовой стоимостью свыше 50 000 руб. производится в порядке, установленном Постановлением Администрации города Норильска № 2759 от 06.11.2007г., по согласованию с Управлением имущества Администрации города Норильска.

2.14. Перемещение основных средств между бюджетными и автономными учреждениями производится по согласованию с Управлением имущества Администрации города Норильска и оформляются Актами о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 00504101).

2.15. Не принимаются к финансированию Акты выполненных работ по ремонту оборудования без отметки бухгалтера соответствующего отдела централизованной бухгалтерии МКУ «ОК УОиДО» о соответствии объекта основных средств его индивидуального инвентарного номера с данными бухгалтерского учета.

2.16. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

2.17. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.18. Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении

которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Отражение объектов основных средств на данном забалансовом счете осуществляется ежегодно на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов по итогам годовой инвентаризации. Восстановление с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» на баланс осуществляется на текущую дату. Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

### **3. Нематериальные активы**

3.1. К нематериальным активам, относятся:

- неоднократное или постоянное использование актива в деятельности свыше 12 месяцев;
- у объекта нет материально-вещественной формы;
- программное обеспечение и базы данных для ЭВМ;
- компьютерные программы, сайты в интернете;
- объект можно идентифицировать, выделить, отделить от другого имущества;
- права, полученные по простой (неисключительной) лицензии.

Основание: пункте 151.2 Инструкции № 157н, пункте 6 СГС «Нематериальные активы».

Нематериальные активы со сроком более 12 месяцев

3.2. Нематериальные активы принимаются к учету по первоначальной стоимости на основании первичных документов:

- товарная накладная;
- акт приема – передачи и т.д.

Унифицированного бланка для такой операции нет, поэтому форма может быть закреплена в договоре на передачу прав.

Не включаются в стоимость платежи по обновлению программного обеспечения, информационных систем, баз данных по отдельным договорам. Такие расходы списывать на финансовый результат.

Основание: Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы"

3.3. Срок полезного использования нематериальных активов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Делают это исходя из:

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;
- срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируют использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;
- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;
- технологических, технических и других типов устаревания.

3.4. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- на нематериальные активы с определенным сроком использования – ежемесячно, начиная с месяца, когда приняли к учету, и продолжается в течение всего срока использования;

- линейным методом;
- методом уменьшаемого остатка, коэффициент ускорения к норме амортизации 2.
- на нематериальные активы с неопределенным сроком использования  
амортизация

не начисляется.

Ограничение действует до тех пор, пока комиссия не установит такой срок.  
Основание: пункт 89, 151.2, 151.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н,  
пункт 6

СГС «Нематериальные активы», Методичка по применению СГС  
«Нематериальные  
активы» (письмо Минфина от 30.11.2020 № 02-07-07/104384).

Нематериальные активы со сроком 12 месяцев и менее

3.5. Расходы на покупку нематериальных активов по краткосрочному договору списывать на текущие расходы. Такие нематериальные активы на балансовых счетах не учитываются.

3.6. Выбытие (списание) объектов нематериальных активов производится на основании решения комиссии в следующих случаях:

- учреждение прекращает использовать нематериальные активы для тех целей, для которых приобрело актив, прекращает получать экономические выгоды и /полезный потенциал от дальнейшего использования нематериальных активов;
- закончился срок действия нематериальных активов на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;
- нематериальные активы передали другим лицам по договору/контракту;
- нематериальные активы перешли к другим правообладателям без договора, в том числе в порядке правопреемства и при обращении взыскания на нематериальные активы;
- моральный износ;
- учреждение прекращает использовать результат конкретной научно-исследовательской, опытно-конструкторской или технологической разработки в ходе финансово-хозяйственной жизни;
- другие случаи, предусмотренные законодательством.

Такие правила – в пункте 65 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пунктах 39–40 СГС «Нематериальные активы».

#### **4. Непроизведенные активы**

4.1. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.  
Основание: пункт 70 Инструкции № 157н

4.2. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для

постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

4.3. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроектируемых активов.

Основание: пункт 71 Инструкции № 157н

## **5. Материальные запасы**

5.1. В учреждениях учитываются в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

5.4. Аналитический учет материальных запасов, кроме посуды, ведется на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей в электронном виде. Учет разбитой посуды оформляется материально-ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды.

5.5. Учет продуктов питания в учреждении осуществляется на основании Порядка учета продуктов питания, согласно **приложению № 9** к настоящей учетной политике.

5.6. Учет услуги по организации питания работников учреждения осуществляется на основании «Порядка учета операций по расчетам и установление цены по услуги организации питания работников муниципальных бюджетных дошкольных учреждений», согласно **приложению № 10** к настоящей учетной политике.

5.7. Перемещение материальных запасов между учреждениями оформляются накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону.

5.8. При раскрое материальных ценностей (ткань, шторы, ковровые изделия и т.д.) списание материальных ценностей и постановка на учет готового изделия оформляется актом раскроя (неунифицированная форма приложение № 8 к настоящей учетной политике).

5.9. Нормы списания туалетных принадлежностей устанавливаются на основании сложившихся средних фактических расходов за прошедший период (**приложение № 11** к настоящей учетной политике). На списание туалетных принадлежностей свыше нормы, учреждения подтверждают отдельным приказом руководителя.

## **6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

6.1. Для определения справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, которые могут быть получены Учреждением как от

независимых экспертов (оценщиков), так и сформированы им самостоятельно путем изучения комиссией по поступлению и выбытию активов рыночных цен в открытом доступе. Решение комиссии является первичным учетным документом.

## **7. Расчеты с подотчетными лицами**

7.1. Расчеты с подотчетными лицами включают расчеты с подотчетными лицами – штатными работникам учреждения по суммам денежных средств и (или) денежных документов, выдаваемым под отчет, а также по предоставленным работниками учреждения авансовым отчетам о документально произведенных расходах.

7.2. Должностные лица учреждения, которым разрешается выдача наличных денежных средств на хозяйственные и другие цели: руководитель учреждения, заместитель руководителя учреждения, заведующий хозяйством учреждения.

7.3. Выдача денег лицам, чьи должности не перечислены в п. 6.2 настоящей Учетной политики, определяется приказом руководителя учреждения (распоряжением начальника МУ «Управление общего и дошкольного образования Администрации города Норильска»), в их отсутствии лицами, исполняющими обязанности.

7.4. Денежные средства выдаются под отчет на основании сметы расходов и заявления работника учреждения, согласованного с руководителем учреждения или лица исполняющего его обязанности. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материального ответственного лица или через кассу МКУ «ОК УОиДО».

7.5. Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются под отчет на срок не более 10 дней, за исключением исполнения обязательств по приобретению товаров (услуг) за наличный расчет в пределах лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами. Подотчетные суммы используются строго по целевому назначению.

7.6. Выдача денежных средств производится подотчетным лицам, не имеющим задолженности по ранее выданным суммам.

7.7. Денежные средства на хозяйственные нужды и возврат неиспользованного остатка средств производится в течении 3х рабочих дней после совершения факта хозяйственной жизни.

7.8. Выдача денежных средств в под отчет лицам по служебным командировкам и оплате проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно производится в соответствии с порядком, приведенным в **приложении № 12** к настоящей учетной политике.

7.9. Авансовые отчеты нумеруются независимо от видов финансового обеспечения в единой книге учета авансовых отчетов в электронном виде

7.10. Движение подотчетных сумм отражается в журнале операций № 3 «Расчеты с подотчетными лицами» в разрезе видов финансового обеспечения.

## **8. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

8.1. Дебиторская задолженность признается в бухгалтерском учете в соответствии с условиями заключенных договоров. Штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров, а также возмещение причиненных организацией убытков принимаются к учету в суммах, присужденных судом или признанных организацией.

8.2. Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества осуществляется на основании актов выполненных работ (оказанных услуг), счетов поставщиков (подрядчиков), бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

8.3. Возврат излишне полученных денежных средств текущего года производится на основании Акта сверки с дебитором.

8.4. Сверка расчетов с поставщиками, подрядчиками оформляется Актом сверки. В случае расхождения в Акте сверке данных сторон, на сумму расхождения дается разъяснение. При отказе поставщика, подрядчика от проведения сверки расчетов, акт составляется в одностороннем порядке.

8.5. Начисление заработной платы работникам учреждения производится на основании данных первичных учетных документов по учету фактически отработанного времени. Таким документов является Табель учета использования рабочего времени (**приложение № 13** к настоящей учетной политики).

Табель учета использования рабочего времени заполняется два раза в месяц, только на основании документов по учету личного состава: распоряжений о приеме на работу, переводе, увольнении, отпусках, командировках, листов временной нетрудоспособности. При нахождении работника на листке нетрудоспособности (до момента его фактической выдачи на бумажном носителе или получения номера в форме электронного документооборота) в таблице учета использования рабочего времени проставляется обозначение Б – больничный.

В день выдачи заработной платы за вторую половину месяца работникам Учреждения выдаются расчетные листки (**приложение № 14** к настоящей учетной политики) в которых отражаются все начисления и удержания за текущий период.

Расчетный листок выдается работнику учреждения на бумаге, при получении расчетного листка работник расписывается в ведомости выдачи расчетных листков.

8.6. В программном продукте «Парус-Зарплата» аналитический учет ведется в разрезе работников, физических лиц (по оплате труда, по пособиям и иным социальным выплатам–получателей социальных выплат).

8.7. В «1С Бухгалтерия» ежемесячно производится выгрузка данных из программного продукта «Парус-Зарплата» общими суммами в документ «Отражение зарплаты» по учреждениям.

8.8. Родительская плата за присмотр и уход за детьми относится к доходам образовательного учреждения, полученным от приносящей доход деятельности.

Начисление родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования детей, производится за фактические дни посещения ребенка на основании табеля учета посещаемости детей (**приложение № 15** к настоящей учетной политики), который представляется в последний рабочий день текущего месяца исходя из календарного графика работы учреждения.

## **9. Дебиторская и кредиторская задолженность**

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной. Дебиторская задолженность признается безнадежной к взысканию и списывается с учета в соответствии с Порядком списания безнадежной к

взысканию задолженности, утвержденном Распоряжением начальника Управления о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию. Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

9.1.1. Сомнительная дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации на последнюю отчетную дату о выявлении сомнительной дебиторской задолженности.

Одновременно списанная с балансового учета дебиторская задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на последнюю отчетную дату на основании Порядка списания безнадежной к взысканию задолженности, утвержденном Распоряжением начальника Управления о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.
- признание сомнительной задолженности безнадежной к взысканию по другим правовым основаниям.

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании инвентаризационной описи на последнюю отчетную дату и Приказа руководителя учреждения о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Исключение – когда организацию-кредитора ликвидировали, гражданин умер и нет требований со стороны правопреемников. В этих случаях задолженность списывается окончательно на основе подтверждающих документов, например свидетельства о смерти, выписки из ЕГРЮЛ и т.д., такая задолженность за баланс не принимается.

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении 5 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.3. Порядок учета и списания товарно-материальных ценностей, приобретенных для проведения культурно-массовых мероприятий установлен в **приложении № 16** к настоящей Учетной политики.

## **10. Средства временного распоряжения**

10.1. К средствам во временном распоряжении, поступающим в учреждение относятся платежи, перечисляемые (вносимые) участниками торгов в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения



государственных и муниципальных нужд» в целях обеспечения заявок на участие в конкурсах, а также в целях обеспечения исполнения контрактов.

## **11. Финансовый результат**

11.1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности на отчетный финансовый год.

11.2. В учреждении создаются:

- резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в **приложении № 17** к настоящей Учетной политике;
- резерв для фактически осуществленных расходов, по которым не поступили документы;
- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;
- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

11.3. Доходы от субсидий по соглашению, заключенному между Управлением и учреждением отражаются на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

## **12. Санкционирование расходов**

12.1. Принятие обязательств (денежных обязательств) к учету предусмотренные планом ФХД, осуществляется в порядке, приведенном в **приложении № 18** к настоящей учетной политике.

## **13. События после отчетной даты**

13.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты заместитель директора по бухгалтерскому учету или главный бухгалтер централизованной бухгалтерии на основе своего профессионального суждения.

13.2. Событиями после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Централизованная бухгалтерия применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты»;

- события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Централизованная бухгалтерия применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

13.3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

13.3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие;
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В текстовой части пояснительной записки учреждения раскрывается информация о событии и его оценке в денежном выражении.

13.3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в текстовой части пояснительной записки.

## **V. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1. Централизованная бухгалтерия формирует бухгалтерскую отчетность учреждений в программном комплексе «1С Бухгалтерия», сдача отчетности Финансовому органу предоставляется в программном комплексе «ПАРУС-Сведение отчетности». Бумажная копия годовой отчетности хранится в архиве централизованной бухгалтерии.

2. В пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается:

- представленная учреждениями информация об условиях хозяйственной жизни, существующих на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности;

- информация о событиях после отчетной даты, свидетельствующая о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни учреждения. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

3. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

## **VI. Организация и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1. Учреждения осуществляют внутренний финансовый контроль направленный на:

- соблюдение действующего законодательства и положений учетной политики;

- полноты и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;

- сохранности нефинансовых активов учреждения;

Основными процедурами документального контроля являются:

- согласование документов;

- утверждение документов;

- проверка исполнения документа.

1.1. На стадии согласования проверяют и подтверждают достоверность, полноты и непротиворечивости информации, содержащейся в документе. В эту процедуру включают проверку правильности его оформления и соответствие нормативным документам, а также наличие необходимых приложений и сопроводительной документации.

После согласования, производится утверждение документа и введение его в действие.

1.2. Централизованная бухгалтерия МКУ «ОК УОиДО» осуществляет внутренний финансовый контроль учреждений на основании графика проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждений ([приложение № 19](#) к настоящей учетной политики).

## **VII. Порядок внесения изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета**

Внесение изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета осуществляется централизованной бухгалтерией в случаях:

- а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- б) разработки и выбора централизованной бухгалтерии новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

- в) существенного изменения условий деятельности учреждений централизованного учета, включая их реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных на них полномочий и (или) выполняемых ими функций;

- г) поступления предложений по совершенствованию методов ведения централизованного бухгалтерского учета от учреждений в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения возложенных на них функций;

- д) поступления предложений от учреждений, финансового органа в целях совершенствования методов ведения централизованного бухгалтерского учета.

Изменения ведения централизованного бухгалтерского учета применяются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

Изменение ведения централизованного бухгалтерского учета в течение отчетного года, не связанное с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности, производится по решению финансового органа.

Внесение изменений в единую учетную политику по предложениям учреждений, финансового органа (далее – инициатор изменений) осуществляется с учетом следующих положений.

В предложения по изменению единой учетной политики, подготовленные инициатором изменений, включается следующая информация:

- обоснование необходимости внесения изменений с обоснованием причины возникновения такого изменения;
- данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений единой учетной политики, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению централизуемых полномочий;
- прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

Централизованная бухгалтерия в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения в единую учетную политику либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Централизованная бухгалтерия в период рассмотрения предложений по внесению изменений в единую учетную политику может запросить дополнительную информацию у инициатора изменений.

Для определения даты начала применения вносимых изменений централизованная бухгалтерия дает заключение относительно состава показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности соответствующего отчетного периода, на который окажут влияние вносимые изменения.

Приложение № 2 к приказу  
муниципального казенного  
учреждения «Обеспечивающий  
комплекс учреждений общего и  
дошкольного образования»  
от 11.01.2021 № 2

### **Учетная политика для целей налогообложения**

1. Налоговый учет учреждений осуществляется на основании договоров поручения ведения бухгалтерского и налогового учета отделом налогового учета и отчетности централизованной бухгалтерии МКУ «ОК УОиДО».

2. Начисление и перечисление налогов, составление налоговой декларации осуществляется в соответствии с требованиями Налогового Кодекса Российской Федерации.

3. Налоговые вычеты и льготы предоставляются в соответствии с действующим законодательством.

4. К предпринимательской деятельности относить:

- оказание платных образовательных услуг сторонним организациям и населению.

4.1. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со ст.271, 272. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

4.2. По доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов

5. Налоговая отчетность предоставляется в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды по электронно-телекоммуникационным каналам связи с использованием квалифицированной электронно-цифровой подписи.