

Резервы предстоящих расходов

С принятием законопроекта в Единый план счетов введен новый счет 401.60 «Резервы предстоящих расходов», а в Инструкции №157-н появится пункт 302.1 о применении данного счета.

Так в соответствии с этим пунктом счет 401.60 предназначен для отражения резервов предстоящих расходов (отложенных обязательств), формируемых для оплаты:

а) расходных обязательств, возникающих вследствие принятых других обязательств (например, для оплаты отпусков за фактически отработанное время или выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении)

б) расходных обязательств, возникающих в силу законодательства при принятии решения изменения видов деятельности;

в) расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, включая взыскание пеней и штрафов, вытекающих из гражданско - правовых договоров (контрактов), а так же оплату судебных расходов (издержек), в том числе в случае, когда главный распорядитель средств бюджета публично-правового образования выступает в суде от имени публично-правового образования в качестве представителя ответчика по искам к публично-правовому образованию

г) понесенных расходов, по которым своевременно не поступили расчетные документы (на коммунальные услуги, услуги связи)

Аналитический учет по счету 401.60 необходимо будет вести в многографной карточке или карточке учета средств и расчетов по видам создаваемых резервов.

Кроме того, согласно новому п.302.1 Инструкции №157-Н порядок формирования резервов (виды формируемых резервов, методы оценки обязательств, дата признания в учете и т.д.) устанавливается учреждением в рамках формирования учетной политики.

При этом резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых он был создан.

Счет 401.60 введен и в формах бухгалтерской отчетности.

5. Изменения в учетную политику в целях налогового учета вносить в следующих случаях:

1. если учреждением принято решение изменить применяемые методы учета;
2. если внесены изменения в законодательство бухгалтерском учете, о налогах и сборах;
3. если у учреждения появились новые операции или виды деятельности, облагаемые налогами.

В первом случае изменения в учетную политику принимать в общем порядке – с начала следующего года.

Во втором случае – с момента вступления в силу указанных изменений либо в порядке, установленном нормативным актом, внесшим изменения.

В третьем – в момент начала отражения таких операций в учете.

Изменение учетной политики к НДС применять только с 1 января года, следующего за годом ее утверждения, то есть один раз в год.

Ответственным за ведение налогового учета назначить главного бухгалтера.

V. Учетная политика в целях налогообложения

1.1. Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

1.2. 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 Учреждение обязано уплачивать: взносы на экологию, налог на землю, взносы в Пенсионный фонд, НДФЛ.

1.3. Объектами налогового учета являются доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;

1.4. Применять для подтверждения данных налогового учета:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;

- аналитические регистры налогового учета.

1.5. Систему налогового учета создать в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

1.6. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера.

1.7. Датой отражения в регистрах бухгалтерского учета начисленных налогов считать дату формирования налоговой декларации.

1.8. В бухучете получение субсидий отражается как получение прочего дохода. В налоговом учете для целей исчисления НДС получение субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания и иных субсидий не является получением дохода.

2. Налог на прибыль

2.1.1. Ведение налогового учета для целей исчисления налога на прибыль возлагается на бухгалтерию.

2.1.2. Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ).

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

2.1.4. Доходы от сдачи имущества в аренду или продажи имущества, вне зависимости от того, за счет каких средств приобретено данное имущество, являются доходами учреждений, и подлежат налогообложению в общеустановленном порядке.

2.1.5. Субсидии на выполнение государственного задания и на иные цели налогом на прибыль не облагаются согласно закону 239-ФЗ от 18.07.2011.

2.1.6. Вести раздельный учет доходов и расходов по разным источникам финансового обеспечения:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- субсидий на иные цели;
- от приносящей доход деятельности;
- учет грантов;
- учет безвозмездно полученного имущества.

2.1.6. Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признавать доходы учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и вне реализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250, Налогового кодекса РФ.

Для признания доходов для целей налогообложения применять следующие правила:

- 1) договор на оказание платных услуг считается исполненным, а услуга выполнена на основании выданного документа;
- 2) разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания;
- 3) по доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов. Размер доходов определяется по первичным документам и регистрам налогового учета.

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

2.1.9. Расходы, производимые в порядке исполнения локальных смет отдельных видов деятельности, сформированных и утвержденных в установленном порядке, признавать экономически обоснованными расходами, связанными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно пункту 1 статьи 252 Налогового кодекса РФ.

2.1.10. Признавать в составе расходов, уменьшающих базу по налогу на прибыль, только расходы, оплаченные за счет средств от приносящей доход деятельности, и связанные с ведением приносящей доход деятельности.

2.1.11. Расходы на оплату труда.

Расходы на оплату труда производить в соответствии со статьей 255 Налогового кодекса РФ. Данные по расходам на оплату труда должны совпадать с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат: трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, табель рабочего времени, коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору и Положение об оплате труда.

2.1.12. Материальные расходы. Метод оценки материалов.

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, для целей налогообложения использовать метод оценки по средней фактической стоимости.

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

Фактическую стоимость израсходованных материалов относить на расходы согласно плану финансово-хозяйственной деятельности по ценам их приобретения, а фактическую стоимость израсходованных материалов на выполнение договорных работ – по фактическим затратам.

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

2.1.13. Амортизация основных средств и нематериальных активов.

Руководствуясь положениями статей 256 Налогового кодекса РФ, по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением приносящей доход деятельности и используемому им для осуществления такой деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учета.

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

2.1.15. Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производить линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном статьей 259.1 Налогового кодекса РФ по максимальному сроку использования.

Относить суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, и используемому для осуществления этой деятельности, на расходы для целей налогообложения прибыли.

2.1.16. Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

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

2.1.18. Прочие расходы, связанные с производством и реализацией.

К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относить расходы, перечисленные в статье 264 Налогового кодекса РФ.

Расходы на ремонт иного движимого имущества учреждения, относить к прочим расходам организации для целей уменьшения налогооблагаемой базы в соответствии со статьями 260 Налогового кодекса РФ.

Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включать в прочие расходы организации в размере фактических затрат в соответствии со статьей 263 Налогового кодекса РФ.

Стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр и иных подобных объектов) в полной сумме в момент приобретения включать в состав прочих расходов в целях налогообложения прибыли.

Суммы налогов и сборов, начисленные в установленном законодательством РФ о налогах и сборах порядке, за исключением перечисленных в статье 270 Налогового кодекса РФ, включать в состав прочих расходов текущего периода.

2.1.19. Расходы на повышение квалификации сотрудников принимать для целей налогообложения прибыли в фактических размерах в составе прочих расходов при соблюдении условий:

- выполнение плана повышения квалификации;
- наличие приказа или договора о направлении сотрудника на повышение квалификации.

2.1.1.20. Расходы на рекламу производимых и реализуемых услуг следует относить к прочим расходам, связанным с производством и реализацией. К рекламным расходам, согласно п. 4 ст. 264 Налогового кодекса РФ:

- расходы на рекламные мероприятия через СМИ (в т. ч. объявления в печати, по радио и пр.);
- расходы на наружную рекламу, включая изготовление рекламных стендов, рекламных щитов;
- расходы на участие в выставках, экспозициях, на оформление витрин, выставочных площадок (стендов).

2.1.21. Расходы на капитальный и текущий ремонт иного движимого имущества включать в прочие расходы, связанные с производством, в тот отчетный (налоговый) период, в котором они были осуществлены, на основании счетов-фактур, актов выполненных работ.

2.1.22. Руководствуясь пунктом 3 статьи 286 Налогового кодекса РФ, уплачивать исчисленный по результатам отчетного периода (квартал, полугодие, девять месяцев) квартальный авансовый платеж, а налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода (год), – с учетом уплаченных авансовых платежей.

2.1.24. Руководствоваться порядком фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей, который определен статьей 287 Налогового кодекса РФ. Уплачивать авансовые платежи не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев). Соответственно уплачивать налог, исчисленный и подлежащий уплате по итогам налогового периода (год), не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий налоговый период согласно статье 289 Налогового кодекса РФ.

2.1.25. Налоговые ставки применять в соответствии с пунктом 1 статьи 284 Налогового кодекса РФ.

2.1.26. Накопленную прибыль направлять на материальное поощрение сотрудников, социальные выплаты и материальную помощь, на содержание и развитие материально-технической базы учреждения.

2.1.27. Налог на прибыль уплачивать в общеустановленном порядке, в том числе производить только квартальные авансовые платежи по налогу на прибыль (п.3 ст.286 НК РФ в редакции Закона №83-ФЗ).

2.2. Налог на добавленную стоимость.

2.2.1 Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в статье 146 Налогового кодекса РФ, по видам деятельности:

- сдача имущества в аренду;
- услуги по содержанию имущества, передаваемого в аренду;
- проведение различных конференций;
- оказание консультационных услуг;
- реализация печатной продукции;

реализация иных услуг, которые не имеют льготы по НДС на основании главы 21 Налогового кодекса РФ.

Порядок ведения раздельного учета по НДС в отношении

- субсидий на выполнение государственного задания;
- субсидий на иные цели;
- от приносящей доход деятельности.

Способ составления и учета счетов-фактур:

- на бумажном носителе.

Формы и порядок заполнения счета-фактуры, журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж вести на основании Постановления Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137.

Счета-фактуры (в том числе корректировочные и исправленные) регистрировать в части 1 и 2 Журнала учета выставленных и полученных счетов-фактур в хронологическом порядке по мере выставления (получения).

Журнал учета, составленный на бумажном носителе, по окончании налогового периода необходимо пронумеровать, его листы пронумеровать и до 20-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом, подписать у руководителя и поставить печать.

Счета-фактуры и журнал учета выставленных и полученных счетов-фактур хранить не менее четырех лет с даты последней записи.

Налоговые вычеты по НДС производить согласно пункту 4 статьи 170 Налогового кодекса РФ по товарам (работам, услугам, имущественным правам), расходуемым или используемым при выполнении работ, в производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС.

Согласно Федерального закона от 18.07.2011 № 239-ФЗ не признается объектом обложения НДС выполнение работ, оказание услуг бюджетным учреждением, в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ.

2.2.2 В соответствии со сроками сдачи налоговой отчетности ежеквартально до 20 го числа месяца, следующего за отчетным сдается налоговая декларация по НДС (приложение №1 к приказу Минфина РФ от 07.11.2006 г. №136н). Для целей исчисления НДС дата реализации определяется по мере поступления денежных средств (п.1 ст. 167 НК РФ).

В соответствии со ст. 284.1 Налогового кодекса Российской Федерации применена налоговую ставку 0 процентов по налогу на прибыль.

В соответствии со статьей 145 Налогового кодекса Российской Федерации использовано права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость в 12 календарных месяца с даты подачи уведомления.

2.3 Земельный налог

В соответствии с главой 31 Налогового кодекса РФ «Земельный налог» формировать налогооблагаемую базу по земельному налогу согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

Освобождение уплаты по земельному налогу с 01.01.2015г..

Решение Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» с 01.01.2015г.:

- №228 от 20.11.2014г.;

- №233 от 04.12.2014г.

Страховые взносы в фонды.

Начислять страховые взносы в фонды на основании Закона № 212-ФЗ.

Вести раздельный учет взносов в фонды, начисленных в рамках субсидий на выполнение государственного задания и приносящей доход деятельности.

1.9. Налог на имущество. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета, утвержденным в учетной политике. В соответствии со статьей 381 НК РФ и Законом Астраханской области от 27 ноября 2003 г. №43/2003-ОЗ «О налоге на имущество организаций» с внесением изменений в Закон от 05 июня 2006 г. №16/2006-ОЗ ст. 2 Муниципальное бюджетное учреждение имеет 100% льготу по уплате налога.

НДФЛ МБОУ г. Астрахани «СОШ №14» является налоговым агентом по налогу на доходы физических лиц в соответствии с гл. 23 Налогового кодекса РФ. Согласно статьи 226 п.6 суммы исчисленного и удержанного налога перечисляются не позднее дня фактического получения налогоплательщиком дохода на счета налоговых органов. Налоговая декларация представляется не позднее 30 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом (ст.229 НК РФ)

1.10. Страховые взносы МБОУ г. Астрахани «СОШ №74 им.Г.Тукая» согласно главы 24, ст. 235 НК признается налогоплательщиком страховых взносов, (Страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, ФФОМС, Федеральный закон от 24.07.2009г.№212-ФЗ, Федеральный закон от 24.07.2009г.№213-ФЗ.)

Приложение №3 к приказу
МБОУ г.Астрахани «СОШ №74
им.Г.Тукая»

График документооборота

№ п/п	Наименование документов	Должностные лица, ответственные за составление документа	Сроки представления	Куда сдается
1	Доверенность	Материально ответственные лица	Не позднее 3 дней после окончания срока доверенности	Бухгалтерия

2	Авансовые отчеты	Подотчетные лица	Не позднее 3 дней после окончания срока командировки; срока, указанного в служебной записке на представление аванса на хозяйственные нужды	Главному бухгалтеру
3	Ведомость выдачи материальных запасов на нужды учреждения	Материально-ответственные лица Учреждения	Не позднее дня, следующего за днем совершения операции	Бухгалтерия
4	Акт о списании материальных запасов, о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Материально-ответственные лица Учреждения	Не позднее дня, следующего за днем совершения операции	Бухгалтерия
5	Акт о приеме-передаче объекта основных средств, групп объектов основных средств	Материально-ответственные лица Учреждения	Не позднее дня, следующего за днем совершения операции	Бухгалтерия
6	Приказ о приеме на работу	Ответственные лица Учреждения	По мере подписания, но не позднее 3 дней с момента приема	Бухгалтерия
8	Табель учета рабочего времени, в случае изменения рабочего времени сотрудников учреждения подается корректирующий (дополнительный) табель	Ответственные лица Учреждения	Для начисления зарплаты до 25-го числа текущего месяца	Бухгалтерия
9	Записка-расчет при прекращении действия трудового договора	Ответственные лица Учреждения	За 14 дней до даты увольнения работника	Бухгалтерия
10	Приказ о прекращении трудового	Ответственные лица Учреждения	По мере подписания, но не позднее	Бухгалтерия

договора		последнего рабочего дня увольняемого работника		
11	Приказ о предоставлении отпуска работнику	Ответственные лица Учреждения	За 14 дней до даты начала отпуска	Бухгалтерия
12	Лист о нетрудоспособности работника	Ответственные лица Учреждения	По мере подписания, но не позднее 3 дней с момента приема	Бухгалтерия
13	Копии страховых свидетельств работников	Ответственное лицо Учреждения	На следующий день после оформления страховых свидетельств	Бухгалтерия
14	Служебная записка о направлении работника в командировку	Руководитель Учреждения	Не позднее следующего дня после оформления	Бухгалтерия
15	Приказ о направлении работника в служебную командировку	Руководитель Учреждения	По мере подписания, но не позднее 5 дней до начала командировки	Бухгалтерия
16	Отчет по командировочным расходам	Подотчетное лицо	Не позднее 3 дней после возвращения из командировки	Бухгалтерия
17	Договоры-подряды, договоры возмездного оказания услуг	Ответственное лицо Учреждения	До 10-го числа текущего месяца	Бухгалтерия
18	Платежные ведомости	Руководитель Учреждения	До 14 и 29-го числа текущего месяца	Бухгалтерия
19	Заявка на получение денег на хозяйственные нужды	Руководитель Учреждения, главный бухгалтер	За 5 рабочих дней до выдачи денег на руки	Бухгалтерия
20	Контракты и договоры по предоставлению услуг, закупке ТМЦ, производству ремонтных работ	Ответственное лицо Учреждения	На следующий день после заключения контрактов и договоров	Бухгалтерия
21	Счета-фактуры по коммунальным услугам и	Ответственные лица контрагентов, ответственные работники	До 8-го числа месяца, следующего за	Бухгалтерия

	услугам связи	Учреждения	отчетным	
22	Счета-фактуры, акты выполненных работ, оказанных услуг	Ответственные лица контрагентов, ответственные работники Учреждения	До 4-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия
23	Акты сверки расчетов	Ответственные лица контрагентов, ответственные работники бухгалтерии	Ежеквартально, до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтерия
24	Банковские выписки, выписки с лицевого счетов в органах казначейства	Ответственное лицо Учреждения	Не позднее двух дней после получения из органа казначейства	
25	Кассовый отчет	Ответственное лицо Учреждения	Ежедневно	Бухгалтерия
26	Журналы операций и отчетность на бумажных носителях	Гл. бухгалтер, бухгалтер	Ежемесячно до 10-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия

Приложение №5 к приказу
МБОУ г.Астрахани «СОШ №74»

Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств, доверенностей

№ п/п	Наименование документа	Должность
1	Платежные поручения, чеки, раскладные кассовые ордера	Директор Главный бухгалтер
2	Ведомости на выдачу заработной платы	Директор Главный бухгалтер
3	Доверенности на получение ТМЦ	Директор Главный бухгалтер

	услугам связи	Учреждения	отчетным	
22	Счета-фактуры, акты выполненных работ, оказанных услуг	Ответственные лица контрагентов, ответственные работники Учреждения	До 4-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия
23	Акты сверки расчетов	Ответственные лица контрагентов, ответственные работники бухгалтерии	Ежеквартально, до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтерия
24	Банковские выписки, выписки с лицевого счетов в органах казначейства	Ответственное лицо Учреждения	Не позднее двух дней после получения из органа казначейства	
25	Кассовый отчет	Ответственное лицо Учреждения	Ежедневно	Бухгалтерия
26	Журналы операций и отчетность на бумажных носителях	Гл. бухгалтер, бухгалтер	Ежемесячно до 10-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия

Приложение №5 к приказу
МБОУ г.Астрахани «СОШ №74»

Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств, доверенностей

№ п/п	Наименование документа	Должность
1	Платежные поручения, чеки, расходные кассовые ордера	Директор Главный бухгалтер
2	Ведомости на выплату заработной платы	Директор Главный бухгалтер
3	Доверенности на получение ТМЦ	Директор Главный бухгалтер

Журналы операций, применяемые в МБОУ г.Астрахани «СОШ №74им.Г.Тукая»

№ журнал а операций	Наименование	Ответственные за ведение журналов операций
1	Журнал операций по счету «Касса» - бюджет, иная приносящая доход деятельность	Гл. бухгалтер
2	Журнал операций по банковскому счету – бюджет, иная приносящая доход деятельность	Гл. бухгалтер
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами – бюджет, иная приносящая доход деятельность	Гл. бухгалтер
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками – бюджет, иная приносящая доход деятельность	Гл. бухгалтер
5	Журнал операций по расчетам с дебиторами по доходам – бюджет, иная приносящая доход деятельность	Гл. бухгалтер
6	Журнал операций расчетов по заработной плате	бухгалтер
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	бухгалтер
8	Журнал по прочим операциям	бухгалтер

Признать утратившим силу:

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2008г. № 148-н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету», (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 12 февраля 2009г., регистрационный номер 13309)
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 03 июля 2009г. № 69-н «О внесении изменений в Инструкцию по бюджетному учету, утвержденную приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2008г. № 148-н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 августа 2009г., регистрационный номер 14524)
- Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2009г. № 152-н «О внесении изменений в Инструкцию по бюджетному учету, утвержденную приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2008г. № 148-н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 04 февраля 2010г., регистрационный номер 16247)

и с целью осуществления регулирования бюджетного учета, а так же существенных условий деятельности общеобразовательного учреждения, ведения оперативного учета исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности общеобразовательного учреждения:

Приказываю:

1. Считать Положение об учетной политике МБОУг.Астрахани «СОШ №74»г. Астрахани, введенное в действие приказом №3112а от 26.12.2012г., утратившим силу.
2. Ввести в действие Положение об учетной политике МОУ «СОШ №74», принятое на собрании трудового коллектива от 22.12.2014г. № 103
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Меркулову З.М.

Руководитель ОУ:



Н.В. Гоголева
Гоголева Н.В.

С приказом ознакомлена Меркулова З.М.

22