



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГУМАНИТАРНЫЙ ЛИЦЕЙ Г. ТОМСКА**



УТВЕРЖДАЮ  
Директор лицея  
Е.А. Баталова  
2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ  
организации единого учетного процесса**

**РАЗДЕЛ I**

**1. Организация учетной политики.**

Централизованная бухгалтерия по обслуживанию общеобразовательных учреждений г.Томска осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ; Бюджетным Кодексом, законодательными актами Российской Федерации, должностными инструкциями; в целях нормативно-правового регулирования в сфере ведения бухгалтерского учета муниципальными образовательными учреждениями приказ Минфина РФ от 23.12.2010 г. № 183н (174 н); инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденного приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н с изменениями.

Централизованная бухгалтерия осуществляет бухгалтерское обслуживание финансово - хозяйственной деятельности образовательных учреждений на основании договоров о ведении бухгалтерского учета.

Требования директора муниципального учреждения и его заместителей по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в централизованную бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников образовательных учреждений.

**2. Правила учета бланков строгой отчетности**

Учет бланков строгой отчетности ведется в книге по учету бланков строгой отчетности Ф. 0504045 и отражается на забалансовом счете 03 согласно пункту 337 Инструкции по применению единого плана счетов. К бланкам строгой отчетности относятся: бланки трудовых книжек, вкладыши к ним, аттестаты, приложения к аттестатам, справки об обучении, дипломы, свидетельства, квитанции.

**3. Порядок зачисления денежных средств подотчет и оформление их расходования**

Зачисление денежных средств в подотчет осуществлять на срок не более 30 дней при условии ознакомления подотчетных лиц с прилагаемым к настоящему приказу Порядком зачисления денежных средств в подотчет (**приложение 1**) и оформления отчетов по их использованию, и полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее зачисленному авансу.

#### **4. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов**

Право подписи платежных поручений, сводной отчетности, доверенностей на выдачу товарно-материальных ценностей, счетов-фактур, справок о заработной плате осуществляется следующими лицами:

Право первой подписи:

Директор централизованной бухгалтерии – Дорофеева Татьяна Петровна.

Заместитель директора централизованной бухгалтерии – Ворошилова Светлана Валерьевна.

Право второй подписи:

Заместитель директора - главный бухгалтер централизованной бухгалтерии – Шведкина Елена Владиславовна.

Заместитель директора по экономике централизованной бухгалтерии – Ермакова Валентина Павловна.

#### **5. Порядок контроля за хозяйственными операциями**

В целях определения целесообразности и направленности производимых расходов в организации следует осуществлять внутривозвратный контроль за следующими операциями: междугородние переговоры, возмещение расходов за пользование тепловой энергией и горячим водоснабжением, арендаторами за арендуемые в учреждениях образования площади.

#### **6. Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по принятию к учету, списанию и инвентаризации объектов**

В соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности создать постоянно действующую комиссию по принятию к учету материальных ценностей, для проведения текущих, внезапных инвентаризаций в учреждениях образования и актам на списание ценностей, пришедших в негодность в период эксплуатации:

Возложить на комиссию следующие обязанности:

- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- оформление актов приема-передачи, достройки (дооборудования, модернизации), выбытия и списания объектов;
- установление причин списания объектов и возможности использования материалов, полученных при разборке, их оценка.

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств перед составлением годовой бухгалтерской отчетности по состоянию на 1 октября текущего года, согласно приказу с приложением о сроке проведения инвентаризации, в соответствии с **Приложением 2**. В образовательных учреждениях состав постоянно действующей комиссии утверждается приказом руководителя. К проведению инвентаризации в подведомственных учреждениях привлекать бухгалтеров всех групп централизованной бухгалтерии.

#### **7. График и правила документооборота**

Документооборот в учреждении регламентируется согласно графику документооборота (**приложение 3**).

Ответственность за своевременное и качественное оформление первичных учетных документов (табелей, путевых листов и т.п.), передачу их в установленные сроки для отражения в

бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных должны обеспечивать лица, составившие и подписавшие эти документы.

## 8. Методика бюджетного учета

Учет операций по движению денежных средств на расчетном счете (счет 0 201 11 000), учитываются на основании выписки с лицевого счета, предоставляемой Департаментом финансов Администрации г.Томска с приложением к ней реестра платежных поручений. Платежные поручения хранятся в электронной базе программного продукта «АЦК – Финансы».

Начисление доходов в сумме субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания на лицевой счет бюджетного учреждения, отражается по дебету счета 420531000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг» и кредиту счета 440110131 «Доходы от оказания платных работ, услуг».

Согласно пункту 19 Инструкции, утвержденной Приказом МФ РФ от 01 декабря 2010г. № 157Н при выведении регистров бюджетного учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат соответствующие реквизиты и показатели регистров бюджетного учета, предусмотренные настоящей Инструкцией.

Ведение бюджетного учета учреждений образования осуществлять методом начисления по фактически выполненной работе, либо оказанной услуге.

При наличии в учреждении площадей, занимаемых арендаторами, необходимо заключать договора о возмещении расходов учреждения по оплате коммунальных услуг. На основании заключенных договоров ежемесячно производится начисление дебиторской задолженности арендаторов за потребленные им коммунальные услуги (Дт 2 205 35 000ком ус Кт 2 401 135). Поступившие денежные средства от арендаторов, зачисляются на лицевой счет учреждения, открытый в Департаменте Финансов администрации г. Томска. (Дт 2 201 11 000 Кт 2 205 35 000 ком ус).

Порядок отражения операций по ведению бюджетного учета отражать по рабочему плану счетов в соответствии приказом Минфина РФ от 01 декабря 2010 г. N 157 н (**приложение 4**).

Кроме того, при отсутствии в корреспонденции счетов бюджетного учета операций, отражающих деятельность учреждений, специалисты централизованной бухгалтерии самостоятельно имеют право определять необходимую для отражения в бюджетном учете корреспонденцию счетов в части, не противоречащей настоящей Инструкции.

Для ведения бюджетного учета учреждений образования применять формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные приказом МФ РФ от 30 марта 2015 г. N 52н (**приложение 5**) и разработанные формы.

Балансовой стоимостью основных средств считать первоначальную стоимость по фактическим затратам на их приобретение. Изменение балансовой стоимости может быть только на основании Постановления Правительства РФ о переоценке основных фондов и модернизации.

Учет основных средств ведется в рублях с копейками. Для обеспечения сохранности и систематизации учета основных средств материальные объекты, входящие в состав электронно-вычислительной техники (мониторы, системные блоки, принтеры, сканеры), учитываются в составе основных средств как самостоятельные инвентарные объекты. Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках. Инвентарная карточка открывается на каждый объект основных средств; на бумажный носитель выводятся карточки основных средств, только стоимостью свыше 100 000 рублей.

Амортизация начисляется ежемесячно линейным способом.

При приобретении основных средств, стоимостью до 10 000 рублей, переданных в эксплуатацию, в связи с контролем за их использованием, основные средства отражаются в оперативном учете в оборотных ведомостях на забалансовом счете 21 по учреждениям и материально-ответственным лицам. Списание основных средств забалансового счета производится по регистрам бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ от 30 марта 2015 г. N 52н.

Основные средства, стоимостью свыше 10 000 рублей, приобретенные учреждениями, принимаются к учету как особо ценное имущество.

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

Для отнесения движимого имущества к особо ценному применяется приложение к постановлению администрации Города Томска от 28.02.2011 г № 171.

Списание горюче-смазочных материалов производится на основании путевых листов, представленных в централизованную бухгалтерию до 10 числа месяца, следующего за отчетным материально-ответственными лицами.

В инвентарных карточках учета основных средств отражать результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое),

Для получения материалов со склада поставщика или от транспортной организации материально - ответственному лицу выдаются соответствующие документы (платежное поручение, счет) и доверенность на получение материалов.

При завозе и доставке товаров и материалов поставщиками (предприятиями, оптовыми организациями и т.п.) отпуск товара может осуществляться без доверенности. В этих случаях материально ответственное лицо, получившее завезенный товар, скрепляет печатью учреждения на экземпляре сопроводительного документа (накладной, счете и т.п.), остающегося у поставщика, свою подпись о получении названных ценностей.

Командировочные расходы оплачивать в следующих пределах:

- суточные и проживание – не выше размера, установленного законодательными нормами,
- за проезд – по фактически сложившимся расходам, подтвержденным документами.

Представляется следующий перечень документов:

1. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма Т-9 или Т-9а).
2. Командировочное удостоверение (форма Т-10).
3. Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма Т10а).

В учреждениях при начислении оплаты за питание, получаемое по месту работы, расчеты производить, согласно ведомости с последующим восстановлением денежных средств на лицевые счета учреждений образования. В расчет питания сотрудников учитывается набор блюд, согласно приказу директора.

Ежемесячно предоставлять руководителям подведомственных учреждений отчет об экономии фонда оплаты труда (**приложение б**).

Табель учета рабочего времени всех категорий работающих для расчетов по заработной плате предоставляется в централизованную бухгалтерию учреждениями образования:

- 15 числа для начисления заработной платы за первую половину месяца;
- 20 числа для начисления заработной платы за месяц.

Заработная плата выплачивается, согласно статье 136 Трудового кодекса Российской Федерации не реже, чем каждые полмесяца посредством перечисления денежных средств на лицевые счета сотрудников, открытые в банках.

Расчетно-платежные ведомости (Форма 0504401) формируются в электронном виде, на бумажный носитель, выводятся по требованию.

При начислении заработной платы педагогическому персоналу используется тарификационный список учителей и других работников школ. Для учета штатных единиц

младшего обслуживающего персонала учреждений специалистами плановой группы составляется тарификационный расчет начисления заработной платы, согласно штатному расписанию.

Лица, получившие доступ к информации, содержащейся в регистрах бухгалтерского учета и во внутренней бухгалтерской отчетности за ее разглашение несут ответственность, установленную законодательством РФ.

### Санкционирование расходов.

Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

N п/п	Документ, на основании которого возникает обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесение арендной платы) Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) Универсальный передаточный документ
2.	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402)
3.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера Исполнительный документ Справка-расчет
4.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение налогового органа Справка-расчет
5.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает обязательство:  - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.	Авансовый отчет (ф. 0504505) Акт выполненных работ Акт приема-передачи Акт об оказании услуг Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем Заявление на выдачу денежных средств под отчет Заявление физического лица

	Квитанция
	Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм
	Служебная записка
	Справка-расчет
	Счет
	Счет-фактура
	Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф.0330212)
	Универсальный передаточный документ
	Чек

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя), (кредит счета 0 502 07 000).	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений.
	Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя).
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя), (дебет счета 0 502 07 000).	Государственный (муниципальный) контракт, договор.
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом "Красное сторно").	Протокол комиссии по осуществлению закупок.

Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

## 9. Номенклатура дел и порядок хранения документов

Все документы, имеющие отношение к бюджетному учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел бюджетной и экономической служб.

## **10. Технический аспект ведения бюджетного учета**

Учетная политика централизованной бухгалтерии реализуется через Инструкцию, утвержденной приказом МФ РФ от 01 декабря 2010 года № 157н.

Все данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов необходимо систематизировать по датам свершения операций и отражать накопительным образом в следующих регистрах бюджетного учета:

- Журнал операций с безналичными денежными средствами.
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами.
- Журнал операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками.
- Журнал операций по расчетам с дебиторами по доходам.
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.
- Журнал по прочим операциям.

Корреспонденции счетов в журналах операций формируются в электронном виде, согласно **приложению № 7**.

Бюджетный учет осуществляется в электронном виде с использованием программы автоматизации бюджетного учета «Парус Бюджет – 8».

Для финансирования подведомственных учреждений и расходования бюджетных средств используется программа «АЦК- Финансы».

Для формирования счетов и договоров с целью их дальнейшей обработки и оплаты используется программа «АЦК- Муниципальный заказ».

Сдача отчетности в ИФНС, Росстат, ФСС, ПФР; сверка расчетов производится посредством программного комплекса «СБиС++».

Утвердить расчетный листок заработной платы (**приложение 8**).

## **РАЗДЕЛ II**

### **1. Организация учета внебюджетной деятельности учреждений**

**Учет средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности**, осуществлять в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом МФ РФ от 01 декабря 2010 года № 157н., и других нормативных документов и законодательных правовых актов Российской Федерации, Томской области и г.Томска по вопросам ценообразования на платные услуги:

1. Муниципальное учреждение заключает договор с централизованной бухгалтерией по ведению учета средств, полученных за счет предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.
2. Специалисты централизованной бухгалтерии совместно с муниципальным учреждением составляют расчет стоимости услуги на одного человека, который производится в соответствии с постановлением администрации г.Томска об утверждении предельных цен на платные услуги муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации Города Томска
3. Оплату за оказанные муниципальным учреждением услуги от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, осуществляется в безналичной форме, согласно квитанциям, путем перечисления денежных средств на лицевые счета учреждения по учету предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.
4. Фактической оплатой считается дата поступления средств на лицевой счет муниципального учреждения.

5. Задолженность за оказанные платные образовательные услуги по истечении срока исковой давности списывается с балансового учета учреждения и учитывается на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность дебиторов» в течении пяти лет.
6. Поступившие денежные средства расходуются согласно положению о направлении расходов, распределенных по кодам бюджетной классификации.
7. Аналитический учет поступлений по плательщикам ведется в карточке учета средств и расчетов.

**Учет безвозмездных целевых поступлений, пожертвований.**

1. Целевые поступления, благотворительные взносы, пожертвования оформляются заявлениями, договорами пожертвования и расходуются целевым назначением в соответствии с обозначенной целью.

**Методика признания доходов средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности**

Доходами от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности считать

№ пп	Вид дохода	Дата признания	Регистр бухгалтерского учета	Ответственный
1	Доходы от оказания платных образовательных услуг (Статья доходов 131)	Дата представления табеля посещаемости учащихся в ЦБ	табель посещаемости учащихся	Руководитель группы
2	Доходы от сдачи недвижимости в аренду (Статья доходов 121)	Первое число каждого месяца	Счет - фактура	Руководитель группы
3	Доходы от безвозмездных целевых поступлений, пожертвований (Статья доходов 154)	Дата поступления денежных средств на лицевой счет учреждения.	Платежное поручение	Руководитель финансовой группы
4	Доходы от сумм принудительного изъятия (Статья доходов 140)	Дата поступления денежных средств на лицевой счет учреждения.	Платежное поручение	Руководитель финансовой группы

Средства, полученные от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, поступают в самостоятельное распоряжение образовательного учреждения. Расходование средств производится в соответствии с положением.

**2. Методика учета расходов и себестоимости услуги**

Расходы принимаются к учету датой поступления документа, обосновывающего эти расходы.

При формировании себестоимости услуги, расходы делятся по видам:

**1. Прямые**

- а) затраты на оплату труда, в том числе начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием услуги;



- б) затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемого (используемого) в процессе оказания услуги с учетом срока полезного использования (в том числе затраты на арендные платежи);
- в) иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги.

2.Общехозяйственные

- а) затраты на коммунальные услуги;
- б) затраты на содержание объектов недвижимого имущества
- в) затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества;
- г) затраты на приобретение услуг связи;
- д) затраты на приобретение транспортных услуг;
- е) затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании услуги, включая административно-управленческий персонал;
- ж) затраты на прочие общехозяйственные нужды.

Учет расходов ведется в разрезе статей экономической классификации (КОСГУ):

- 211 Заработная плата
- 212 Прочие выплаты
- 213 Начисления на выплаты по оплате труда
- 221 Услуги связи
- 222 Транспортные услуги
- 223 Коммунальные услуги
- 224 Арендная плата за пользование имуществом
- 225 Работы, услуги по содержанию имущества
- 226 Прочие работы, услуги
- 227 Страхование
- 241 Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям
- 262 Пособия по социальной помощи населению
- 266 Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
- 271 Амортизация основных средств и нематериальных активов
- 272 Расходование материальных запасов
- 273 Чрезвычайные расходы по операциям с активами
- 290 Прочие расходы

Распределение общехозяйственных расходов производить по истечению финансового года. Резервы предстоящих расходов определяются на последнее число текущего финансового года. Расчет резерва производится по среднему дневному заработку каждого сотрудника учреждения за последние 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

**3. Раздел учетной политики для целей налогообложения.**

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

Основными задачами налогового учета является:

а) ведение в установленном порядке учета доходов, расходов и иных объектов налогообложения;

б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые обязаны уплачивать учреждения, обслуживаемые в МБУ ЦБ: налог на прибыль, налог на землю, налог на имущество, транспортный налог, НДС, страховые взносы в Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, НДФЛ.

### **Перечень налоговых деклараций, предоставляемых в налоговую инспекцию**

#### **1. Налог на имущество.**

Для определения стоимости имущества для целей налогообложения за налоговый период следует учитывать годовую сумму амортизации, которая должна быть фактически начислена за налоговый период, равномерно распределена по месяцам налогового периода.

При исчислении налоговой базы берется остаточная стоимость основных средств (Предоставляется каждый квартал до 28 числа месяца, следующего за отчетным).

#### **2. Налог на прибыль.**

Объект налогообложения – прибыль – полученные (начисленные) доходы, уменьшенные на величину расходов (Предоставляется каждый квартал до 28 числа месяца, следующего за отчетным).

#### **3. Транспортный налог.**

Налогоплательщиками признаются лица (организации), на которых зарегистрированы транспортные средства в соответствии с законодательством. Налоговая база определяется исходя из мощности двигателя в лошадиных силах (Декларация предоставляется один раз в год до 1 февраля, следующего за отчетным).

#### **4. Земельный налог.**

Налоговая база – кадастровая стоимость земельных участков (декларация – один раз в год до 1 февраля, следующего за отчетным).

#### **5. НДС.**

Налоговая база – начисленные доходы от реализации услуг (декларация подается каждый квартал до 25 числа).

### **4. Формы учета по страховым взносам в ПФР, ФСС, ФОМС, ТОМС.**

Согласно федеральному закону от 03.07.2016 г. № 250-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» организация

- ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм страховых взносов ПФР, ФСС, ФОМС, ТОМС относящихся к ним;
- предоставляет отчетность по начисленным и уплаченным страховым взносам по единой форме расчета;
- предоставляет индивидуальные сведения персонализированного учета по каждому физическому лицу в территориальные органы ПФР.

#### **Лица, ответственные за ведение налогового учета и учета по страховым взносам.**

Лицами, ответственными за составление и сдачу налоговых деклараций, расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам в ПФР, ФСС, ФОМС, ТОМС, ведение карточек формы № 2-НДФЛ являются специалисты централизованной бухгалтерии:

- специалисты расчетной группы;
- специалисты финансовой группы;

- специалисты материальной группы.

#### **5. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты**

События после отчетной даты подлежат отражению в бухгалтерском учете. Последствия событий после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения в синтетическом и аналитическом учете исправительными корреспонденциями в периоде, следующим за отчетным.