**Основные положения Единой учетной политики для публичного раскрытия**

Общие положения Единой учетной политики

Единая учетная политика утверждена приказом от 31 декабря 2019 года № 26 (далее – Учетная политика). Учетная политика определяет принципы, методы, процедуры и правила ведения бухгалтерского учета.

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон N 402-ФЗ);

- Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина;

- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157);

- Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. N 162н (далее - Инструкция N 162н);

- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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 N 52н);

- Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);

- Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н (далее - Инструкция N 183н);

- приказом Минфина 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);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2.  Учетная политика сформирована для централизации учета учреждений, которых обслуживает муниципальное казенное учреждение муниципального образования Лабинский район «Централизованная бухгалтерия управления образования Лабинского района» (далее - Централизованная бухгалтерия) в соответствии с договорами на бухгалтерское обслуживание.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет директор Централизованной бухгалтерии,главный бухгалтер.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ, п. 5 Инструкции N 157н, п. 14 федерального стандарта «Концептуальные основы ...»)

1.3.  Централизованная бухгалтерия публикует основные положения учетной политики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

1.4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждений и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.
(Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

1.5. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных (автономных) учреждений и разработанного на их основе Рабочего плана счетов ([Приложение N](#sub_1000) 1), Плана счетов бюджетного учета и разработанного на их основе Рабочего плана счетов ([Приложение N](#sub_1000) 2).

(Основание: п. 19 федерального стандарта «Концептуальные основы ...», п.п.2, 6 Инструкции N 157н, подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов бухгалтерского учета бюджетных (автономных) учреждений формируются следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| **Разряд номера счета** | **Код** |
| 1–4 | *Аналитический код вида* *функции, услуги учреждения (раздел, подраздел КБК)* |
| 5–14 | 0000000000, кроме перечня расходов, выделяемых на национальные проекты. Для ведения обособленного учета средств расходов по национальным проектам, в 5-14 разрядах номера счета используются коды в соответствии с решением о местном бюджете |
| 15–17 | *Код вида поступлений или выбытий, соответствующий*:* аналитической группе подвида доходов бюджетов;
* коду вида расходов;
* аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
 |
| 18 | *Код вида финансового обеспечения (деятельности)** 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
* 3 – средства во временном распоряжении;
* 4 – субсидия на выполнение муниципального задания;
* 5 – субсидии на иные цели;
* 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения
 |

(Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н, пункт 3 Инструкции № 183н)

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов бюджетного учета казенных учреждений формируются следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| **Разряд номера счета** | **Код** |
| 1-17 | Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий (в соответствии с приложением 2 к Инструкции № 162н): |
| *- код доходов бюджета (КДБ):* |
| 1-10 | код вида доходов (в соответствии с п. 10 приказа № 85н) |
| 11-17 | код подвида доходов (в соответствии с перечнем, утвержденным финансовым управлением администрации МО Лабинский район) |
| *- код расходов бюджета (КРБ):* |
| 1–4 | коды раздела, подраздела, которые отражают направление расходов на выполнение функций учреждения |
| 5–14 | коды целевой статьи расходов, утвержденные финансовым управлением администрации МО Лабинский район |
| 15–17 | коды вида расходов |
| *- код источников финансирования дефицита бюджетов (КИФ).* |
| 1-17 | код вида доходов (в соответствии с п. 59 приказа № 85н) |
| 18 | *Код вида финансового обеспечения (деятельности)** 1 – бюджетная деятельность;
* 3 – средства во временном распоряжении
 |

(Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2 Инструкции № 162н)

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложения N 1, 2).

(Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

1.5. Организация дополнительного аналитического учета

При необходимости аналитический учет по отдельным видам основных средств может обеспечиваться путем открытия дополнительных аналитических счетов (субконто) к счетам 0 101 00 000, 0 111 00 000 и забалансовым счетам 25, 26:

- «Операционная аренда»;

- «Финансовая аренда»;

- «Льготная аренда»;

- «Безвозмездное пользование».

С целью раскрытия информации в Пояснительной записке к счетам учета основных средств может вводиться дополнительная аналитика (субконто):

- «В эксплуатации»;

- «В запасе (на складе) – новые»;

- «На консервации»;

- «Поступившие в результате реклассификации»;

- «Выведенные из эксплуатации» (субконто для обособленного учета на забалансовом счете 02).

 (Основание: п.п. 7, 51, 56 стандарта «Основные средства»)

При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций бюджетной сферы, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счетов аналитического учета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

(Основание: письма Минфина России [от 02.11.2016 N 02-07-05/64116](https://demo.garant.ru/#/document/71553866/entry/0), [от 08.07.2016 N 09-04-07/40283](https://demo.garant.ru/#/document/71440772/entry/0), [от 17.10.2011 N 02-03-09/4607](https://demo.garant.ru/#/document/71440774/entry/0))

1.6. Для отражения реальной задолженности и проведения сверок с контрагентами по договорам операционной и финансовой аренды аналитический учет может обеспечиваться путем открытия отдельного субконто на счете 0 205 00 000 (0 302 00 000).

 (Основание: п. 32 СГС «Аренда»)

1.7. Обособленный учет процентных доходов и расходов, условных арендных платежей может обеспечиваться на дополнительных аналитических счетах (субконто) к счету 0 401 00 000

(Основание: п. 32 СГС «Аренда»)

1.8. В счетах расчетов по доходам 1-4 разряды номера счета формируются следующим образом:

- в счете 0 205 00 000 коды разделов и подразделов определяются исходя из выполняемых работ или оказываемых услуг, указанных в базовых (отраслевых) перечнях;

- в счетах 2 205 20 000, 2 205 30 000, 2 20930 000 в части доходов от арендных платежей, а также доходы от компенсации затрат (расходов) по оплате коммунальных услуг относятся к подразделу 0113 «Другие общегосударственные вопросы»;

- в счете 2 209 00 000 в части расчетов по возвратам авансов по расторгнутым контрактам указывается подраздел, по которому учтены произведенные авансовые платежи.

В счетах расчетов по расходам 2 206 00 000, 2 208 00 000, 2 209 30 000, 2 302 00 000, 2 303 00 000, 2 304 02 000, 2 304 03 000 в 1-4 разряде указывается подраздел, по которому отражены доходы по соответствующей услуге или работе.

Общехозяйственные расходы, относящие к платной деятельности, учитываются по подразделу по основному виду деятельности.

(Основание: письмо Минфина России и Федерального казначейства от 07.04.2017 NN 02-07-07/21798, 07-04-05/02-308)

1.9. В счете 21005 «Расчеты с прочими дебиторами» номера счета формируются следующим образом:

- в 1-17 отражаются коды, соответствующие доходам от аренды, отраженным на счетах 40110, 40140.

1.10. В целях ведения бухгалтерского (бюджетного) учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом N 52н;

- формы, утвержденные непосредственно данным приказом.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение». Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

(Основание: ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 25 федерального стандарта «Концептуальные основы ...», п. 11 Инструкции N 157н)

1.11. Предоставить право подписи первичных учетных документов на бумажных носителях должностным лицам согласно [Приложению](#sub_1000) N 3.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 26 федерального стандарта «Концептуальные основы ...)

1.12. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением следующих программных продуктов: «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «Талисман». Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского (бюджетного) учета оформляются на бумажных носителях и в виде электронного документа с использованием электронной подписи.

Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского (бюджетного) учета на бумажных носителях осуществляется:

- вручную;

- с помощью компьютерной техники;

- смешанным способом.

Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Включение учетных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществляется согласно Приложению N 4. Журналы операций подписываются главным бухгалтером или начальником соответствующего отдела (лица их замещающие) и бухгалтером, составившим журнал операций.

Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета (в том числе при применении «облачных» технологий), осуществляется ежедневно. Архивирование учетной информации производится ежегодно. Хранение резервных и архивных копий осуществляется наоптических и магнитных носителях. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является системный администратор Централизованной бухгалтерии.

Документы, предоставляемые (получаемые) в (от) орган казначейства (финансовый орган), осуществляющий ведение лицевых счетов, в электронном виде с применением квалифицированной электронной подписи, хранятся в информационных системах, в которых был осуществлен электронный обмен.

(Основание: ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст.10, ч. 3 ст. 29 Закона N 402, п. 32 стандарта «Концептуальные основы ...», п.п 10,11, 19, 257 Инструкции N 157н, приказа N 52н)

1.13. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

(Основание: ч. 8 ст. 10 Закона N  402-ФЗ, п. 18 Инструкции N  157н)

1.14. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота ([Приложение](#sub_1000) N 5).

Ответственность за правильность оформления первичных учетных документов несут сотрудники учреждения, которые отвечают за свершение фактов хозяйственной жизни. Первичные документы с ошибками Централизованная бухгалтерия не исполняет и возвращает на доработку.

(Основание: ст. 9 Закона N  402-ФЗ, п 22, 32 стандарта «Концептуальные основы ...», пп «д» п. 9 СГС «Учетная политика», Методические рекомендации, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, письмо Минфина от 14.03.2019 № 02-06-10/16861)

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, фиксируются в реестре сдачи документов для осуществления бухгалтерского (бюджетного) учета по форме, утвержденной приложением N 20 к учетной политике и отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце или в начале месяца (до 10 числа (за исключением января)), следующего за отчетным, факт хозяйственной жизни отражается в учетедатой документа;

2) при поступлении документов в следующем месяце после 10 числа факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой поступления документов;

3) при поступлении документов до 20 числа месяца, следующего за отчетным годом, факт хозяйственной жизни отражается 31 декабря отчетного года.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке).

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета накопительным способом.

В регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа.

Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись (далее - электронный регистр).

1.15. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- 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;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

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

- карточка количественно-суммового учета материальных ценностей заполняются ежегодно;

- книга учета бланков строгой отчетности заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- главная книга заполняются ежемесячно;

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

(Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

1.16. Формирование регистров бухгалтерского (бюджетного) учета на бумажных носителях осуществляется в соответствии с приложением № 6.

(Основание: п. 11 Инструкции N 157н)

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном выше, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование организации (структурного подразделения);

- название и порядковый номер папки (дела);

- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);

- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;

- количество листов в папке (деле);

- срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах госвласти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее 5 лет.

(Основание: п.п. 13, 33 стандарта "Концептуальные основы ...", п.п 11, 14, 19 Инструкции N 157н)

1.17. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

(Основание: п. 18 Инструкции N 157н, п. 34 стандарта "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

1.18. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждениях, ответственные должностные лица определяютсяотдельными приказами учреждений.

1.19. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная комиссия учреждения. Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации ([Приложение](#sub_1000) N 7).

Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" может проводиться:

- в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности;

- при проведении инвентаризации по любым основаниям;

- в течение года - по мере необходимости.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N  402-ФЗ, п.п. 6 Инструкции N  157н, п. 9 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н, раздел VIII стандарта "Концептуальные основы ...")

Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта о выводе из эксплуатации ([Приложение](#sub_1000) N 8), списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

(Основание: п. 335 Инструкции N 157н)

1.20. Учреждение применяет корреспонденции счетов бухгалтерского учета в части, не предусмотренной ИнструкциямиN 162н, 174н, 183н согласно [Приложению](#sub_1000) N 9.

(Основание: п. 2 Инструкции N 162н, п. 4 Инструкции N 174н, 183н)

1.21. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с [Приложением](#sub_1000) N 10 к учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.22. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле ([Приложение](#sub_1000) N 11).

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ; п. 2 стандарта "События после отчетной даты")

1.23. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей**:**

- признания ошибки;

- отражения информации о событиях после отчетной даты.

1.23.1. Существенной признается ошибка, составляющая 7 процентовот общей суммы соответствующей строки бухгалтерской отчетности**.**

1.23.2. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае на основании письменного обоснования такого решения.

(Основание: п.п. 17, 67  стандарта "Концептуальные основы ...", п. 6 Инструкции N 157н)

1.24. Особенности применения первичных документов:

1.24.1. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф. 0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207), например по результатам инвентаризации.

В случае поступления основных средств, например, при их приобретении, поля передающей стороны не заполняются.

В случае выбытия основных средств, например, при их продаже, поля получающей стороны не заполняются.

1.24.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

 1.24.3. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен перечень награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

1.24.4. В табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н, письмо Минфина России от 02.06.2016 N 02-06-10/32007)

 1.24.5. Для списания ГСМ применяются путевые листы легкового автомобиля ф. 0345001, путевые листы автобуса общего пользования ф. 0345007. Списание производится 1 раз в месяц в последний рабочий день месяца.

Кроме раздела 1 «Общие положения» Учетная политика состоит из следующих разделов:

2. Учет нефинансовых активов

3. Учет основных средств

4. Амортизация

5. Учет материальных запасов

6. Формирование себестоимости услуг

7. Учет денежных средств

8. Учет расчетов с подотчетными лицами

9. Учет расчетов с учредителем

10. Учет расчетов по налогам и взносам

11. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

12. Дебиторская и кредиторская задолженность

13. Учет доходов и расходов

14. Санкционирование расходов

15. Учет на забалансовых счетах

Директор Централизованной бухгалтерии И.Н.Олейникова

Главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии Н.В.Колесникова