



Муниципальное бюджетное учреждение города Астрахани  
«ЦЕНТР БУХГАЛТЕРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЙ»

414000, г.Астрахань, ул.Урицкого, 7, тел / факс: (8512) 51-81-92  
ОКПО 09093003, ОГРН 1123015001757, ИНН/КПП 3015096639/301501001

ПРИКАЗ

«19» 12 2025 г.

№ 221

Астрахань

об утверждении единой учетной политики централизованного бухгалтерского учета  
по обслуживаемым учреждениям

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в единую учетную политику при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета казенных и бюджетных учреждений, передавших полномочия по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальному бюджетному учреждению города Астрахани «Центру бухгалтерского обслуживания муниципальных учреждений» утвержденную приказами от 29.12.2023г. № 221,223 утвердив ее новую редакцию согласно приложению и ввести в действие с 1 января 2026 года.
2. Опубликовать основные положения единой учетной политики на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора - главного бухгалтера Т.В.Терентьеву.

Директор

М.К.Горностаева

Заместитель  
директора- главный  
бухгалтер

Т.В.Терентьева





## Основные положения Единой учетной политики для публичного раскрытия на официальном сайте учреждения

### Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Единая учетная политика разработана для централизации бухгалтерского (бюджетного) учета казенных и муниципальных бюджетных учреждений, передавших полномочия по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальному бюджетному учреждению города Астрахани «Центру бухгалтерского обслуживания муниципальных учреждений» в соответствии:

- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета"» (далее — СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- 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);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- 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»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод



долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»), от 15.06.2021 № 84н (далее – СГС «Государственная (муниципальная) казна»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждения	казенные и муниципальные бюджетные учреждения, передавшие полномочия по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальному бюджетному учреждению города Астрахани «Центру бухгалтерского обслуживания муниципальных учреждений»
МБУ ЦБОМУ	муниципальное бюджетное учреждение города Астрахани «Центр бухгалтерского обслуживания муниципальных учреждений»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

#### I. Общие положения

Бухгалтерский учет у Учреждений ведет МБУ ЦБОМУ. Сотрудники МБУ ЦБОМУ руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами руководителей Учреждений. Копии приказов предоставляются в МБУ ЦБОМУ:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);
- комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта (приложение 3).

Бухгалтерский учет в учреждениях ведется в соответствии с Рабочим планом счетов Учреждения. Основание: подпункт «б» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Единая учетная политика применяется из года в год. Внесение изменений в единую учетную политику производится в порядке, предусмотренном законодательством. Основание: пункты 11–13 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Взаимодействие МБУ ЦБОМУ с Учреждениями при формировании первичных (сводных) учетных документов, при представлении данных бухгалтерского учета осуществляется посредством передачи бумажных, электронных документов либо скан-копий бумажных документов. Детальный порядок взаимодействия изложен в графике документооборота. Основание: подпункт «г», «д» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Требования руководителя МБУ «ЦБОМУ» по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников МБУ «ЦБОМУ», сотрудников обслуживаемого учреждения.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем обслуживаемого учреждения и директором МБУ «ЦБОМУ» данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя обслуживаемого учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.



## II. Технология обработки учетной информации.

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры учреждения».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи МБУ ЦБОМУ осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- система электронного документооборота с Финансово-казначейским управлением администрации «Городской округ город Астрахань»

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри МБУ ЦБОМУ осуществляется с использованием программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в «СВОД - СМАРТ», «СВОД - СМАРТ Образование».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД- online, ГИИС «Электронный бюджет».

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности производится сохранение резервных копий базы бухгалтерской программы:

- на жестком диске ежедневно;
- по итогам каждого календарного месяца распечатываются бумажные копии электронных бухгалтерских регистров и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Хранение, предоставленных (сформированных) первичных учетных документов обеспечивает МБУ ЦБОМУ в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

Поступление и выбытие документов от Учреждений фиксируется в реестре учета документов. При передаче документов дополнительно указывается причина передачи и сроки возврата. Основание: пункт 24 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## III. Правила документооборота

Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота. Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники Учреждений, ответственные за оформление и представление первичных



документов. МБУ ЦБОМУ направляет в Учреждения по электронной почте для ознакомления график документооборота с сопроводительным письмом.

Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле. Документы, оформленные с нарушением, МБУ ЦБОМУ к учету не принимает. Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни в следующих случаях:

- учет имущества;
- начисление доходов;
- исправление ошибок.

По делящимся и повторяющимся операциям документы оформляются с периодичностью один раз в месяц.

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа. Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание. Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Формирование электронных регистров бухгалтерского учета 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 операций (ф.0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;

Формирование первичных документов и электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- регистры бухгалтерского учета формируются в разрезе обслуживаемых учреждений;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение трех рабочих дней, включая день оформления ордера;



- 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;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.  
 10. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Журналам операций присваиваются номера. Журналы операций подписываются начальниками отделов МБУ ЦБОМУ в соответствии с полномочиями отделов по составлению журналов операций. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

Документы бухгалтерского учета могут быть составлены в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. В учреждениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов – документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

При передаче в бухгалтерию скан- копии бумажных документов за соответствие их подлинникам несет ответственность:

- сотрудник, составивший оригинал, - по документам, созданным внутри учреждения;
- бухгалтер, ответственный за проведение операции в учете - по документам, поступившим от контрагентов, органов власти и других лиц.

Если скан-копию изготавливает или подписывает иное уполномоченное лицо, ответственность за соответствие копии подлиннику возлагается на это лицо.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Первичные учетные документы, выставленные Учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие от Учреждения в месяце, следующем за отчетным:

- за семь и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем за который они выставлены ;
- менее семи рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления в МБУ ЦБОМУ;



Первичные учетные документы, выставленные учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие от Учреждения в году, следующем за отчетным:

- за десять и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем за который они выставлены ;
- менее десяти рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления в МБУ ЦБОМУ.

По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

Электронные документы и регистры учета, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения. Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота (наименование учреждения) — с указанием сведений о сертификате электронной подписи — кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись: «Копия верна», дату распечатки и свою подпись. Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В деятельности учреждений используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки дипломов об образовании, вкладышей к дипломам;
- бланки свидетельств об образовании;

Учет бланков на забалансовом счете 03 ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 225 СГС «Единый план счетов» № 121н.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в Учреждениях. Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

Особенности применения первичных документов:

- При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).
- Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется сплошным методом, путем регистрации всех явок и неявок работников. Ответственность за ведение табеля возложена на ответственное лицо обслуживаемого учреждения.
- Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).



21.4. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте, в том числе посредством передачи скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц. Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Сотрудник МБУ ЦБОМУ, ответственный за оформление расчетных листков, передает лично в руки на бумаге ответственному лицу (руководителю) Учреждения расчетные листки не позднее дня выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

Кроме вышеуказанных разделов Учетная политика состоит из следующих разделов:

IV. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации:

1. Общие положения
2. Основные средства
3. Нематериальные активы
4. Непроизведенные активы
5. Материальные запасы
6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов
7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.
8. Учет на забалансовых счетах
9. Расчеты с подотчетными лицами
10. Расчеты с дебиторами и кредиторами
11. Финансовый результат
12. Денежные документы
13. Санкционирование расходов
14. Целевые средства
15. Порядок расчета двухнедельного среднего заработка

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

X. Порядок внесения изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета.

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

Ведение налогового учета по обслуживаемым учреждениям, согласно заключенного договора на обслуживание, возлагается на МБУ г. Астрахани «ЦБОМУ», возглавляемый директором. Деятельность МБУ г. Астрахани «ЦБОМУ» регламентируется Уставом учреждения. Сотрудники руководствуются в работе Положениями об отделах, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является директор, главный бухгалтер МБУ «ЦБОМУ».

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программы «1С:Бухгалтерия».

Обслуживаемое учреждение применяет общую систему налогообложения.



Кроме того, учетная политика для целей налогообложения состоит из следующих разделов:

- Налог на прибыль .
- Учет амортизируемого имущества.
- Учет материалов.
- Учет затрат.
- Порядок определения доходов и расходов.
- Налог на добавленную стоимость.
- Транспортный налог.
- Налог на имущество организаций.
- Земельный налог.

Заместитель директора-  
главный бухгалтер МБУ ЦБОМУ

 Т.В.Терентьева