

ПРИКАЗ

Об утверждении Учетной политики в МБОУ УСОШ №4

от 12.01.2016

дата приказа

О-1/10

№ приказа

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 04.11.2014) "О бухгалтерском учете", Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008), утвержденным Приказом Минфина РФ от 6 октября 2008 года № 106н, и Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденным Приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 года № 34н

ПРИКАЗЫВАЮ:

п 1. Приказ "Об утверждении Учетной политики в МБОУ УСОШ №4" № О-2/5 от 14.01.2013г. изложить в новой редакции.
Срок с 12.01.2016г.

Ответственные: директор школы Рыжикова Н.М.

п 2. Ввести в действие Учетную политику для муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Удомельская средняя общеобразовательная школа № 4" в новой редакции.

Срок с 12.01.2016г.

Ответственные: директор школы Рыжикова Н.М.

п 3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель:

Директор

должность

Рыжикова Надежда Михайловна

ФИО (расшифровка подписи)



Ответственный(ая):

ФИО (расшифровка подписи)

подпись

РАЗДЕЛ 1.

1) Общие вопросы

1.1 Учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учёта в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Удомельская средняя общеобразовательная школа № 4»

1.2 Учетная политика МБОУ УСОШ № 4 осуществляется со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации
- Налоговым кодексом Российской Федерации
- Трудовым кодексом Российской Федерации
- Приказом Министерства финансов РФ №174н от 16.12.2010г. «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»
- Приказом Министерства финансов РФ №157н от 01.12.2010г. «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»,
- Изменения в Инструкцию № 157н, внесённую приказом Минфина РФ от 29.08.2014г. № 89н
- Приказ Министерства финансов РФ №52н от 30.03.2015г. «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»
- Приказом Министерства финансов РФ №191н от 28.12.2010г. «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчётности об исполнении бюджетов системы РФ»
- Приказом Министерства Финансов РФ №33н от 25.03.2011г.«Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» и внесение изменений в приказ № 172н от 29.12.2014 г.
- Приказ Минфина России от 17 декабря 2015 г. N 199н "О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений"
- Указание Центрального банка Российской Федерации «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого

предпринимательства» от 11.03.2014 г. №3210-У зарегистрированным в Минюсте России 23 мая 2014 г. № 32404.

2) Организация ведения бухгалтерского учёта

2.1 Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

- Руководитель МБОУ УСОШ № 4 Рыжикова Н.М.
- Главный бухгалтер МБОУ УСОШ № 4 Егорова Н.А.
- Ведущие бухгалтера под руководством главного бухгалтера

2.2. На руководителя возлагается ответственность за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

На главного бухгалтера возложены функции за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

2.3 .Деятельность бухгалтерии МБОУ УСОШ № 4 регламентируется:

- должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- распоряжениями руководства;
- отдельными приказами

2.4. Налоговый и бухгалтерский учет ведется:

бухгалтерией МБОУ УСОШ № 4

2.5. При обработке учетной информации применяется:

автоматизированный учет (программный продукт «Парус»)

2.6. В бухгалтерии МБОУ УСОШ № 4 выделяются следующие разделы учета:

- финансовый (учет денежных средств, расчеты с поставщиками, кассовые операции, учет финансирования, налоговый учет);
- материальный (учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов);
- расчетный (учет расчетов по оплате труда);
- экономический (составление смет, тарификации, планов ФХД)
- по учёту средств, полученных от приносящей доход деятельности

2.7. Требования главного бухгалтера МБОУ УСОШ № 4 по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Сотрудникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

2.8. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (**Приложение 1**) комиссией по внутреннему контролю.

Проведение внутреннего финансового контроля оформляется Актом (**Приложение 2**)

2.9. Утверждается график проведения внутреннего финансового контроля (**Приложение 3**)

2.10. Утверждается положение о комиссии по внутреннему контролю (**Приложение 4**)

2.11. При смене руководителя учреждения в соответствии со ст.29 п.3 Закона « О бухгалтерском учёте» производится передача документов на основании Акта приёма-передачи дел (**Приложение 5**)

Список передающих документов и имущества:

- договоры об обслуживании с банковскими картами
- договоры с подрядчиками, поставщиками
- документация по учёту объектов основных средств
- документация по реализации (журналы счетов-фактур, счета-фактуры, акты, накладные)
- платежные документы
- бухгалтерская документация (журналы операций, главная книга)
- кассовая документация (кассовые книги, платежные ведомости, ПКО,РКО и т.д)
- бухгалтерская отчётность
- налоговая отчётность

3) Правила и график документооборота, обработка учётной информации

3.1. Утверждается Перечень лиц МБОУ УСОШ № 4, имеющих право подписи первичных учётных документов, счетов-фактур, денежных и расчётных документов, копий электронных документов на бумажных носителях

Право первой подписи: Директор МБОУ УСОШ № 4 Рыжикова Н.М.

Право второй подписи: Главный бухгалтер МБОУ УСОШ № 4 Егорова Н.А.

Либо лица, утверждённые отдельным приказом

3.2. Расчёты с физическими лицами при операциях с наличными денежными средствами осуществляются:

. ведущим бухгалтером с помощью пластиковой карты.

Отчеты по кассовым операциям ведутся с использованием кассовой книги

3.3 Лимит остатка кассы учреждения утверждается соответствующим приказом.

3.4. Для ведения бухгалтерского учёта в учреждении применяются формы первичных документов класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утверждённые приказом МФ РФ от 30.03.2015г. №52н.

3.5. Утверждается перечень документов, используемых в бухгалтерской программе «Парус» в МБОУ УСОШ № 4. (Приложение 6)

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст. 9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование учреждения;
- г) содержание хозяйственной операции;
- д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- ж) личные подписи указанных лиц.

3.6. Порядок представления и обработки первичных учётных документов устанавливается в соответствии с графиком документооборота (Приложение 7)

3.7. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель МБОУ УСОШ № 4 в соответствии с ст. 29 п. 3 Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Сроки хранения документов (Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"):

- годовая отчетность – постоянно;
- квартальная отчетность – не менее 5 лет;
- в) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 6 лет (Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в Территориальные фонды обязательного медицинского страхования» от 24.07.2009 № 212-ФЗ);
- д) остальные документы – не менее 5 лет.

3.8. Данные проверенных и принятых к учёту первичных учётных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бухгалтерского учёта

а) Журналы операций

- № 1-журнал операций по счёту «Касса»
- № 2-журнал операций по банковскому счёту
- № 3-журнал расчётов с подотчетными лицами
- № 4- журнал расчётов с поставщиками и подрядчиками

- № 5-журнал расчётов по заработной плате
- № 6-журнал расчётов по выбытию и перемещению нефинансовых активов
- № 7-журнал расчётов с дебиторами по доходам
- № 8 –журнал по прочим операциям
- № 10-журнал расчётов по санкционированию

б) Главная книга

3.9 Бухгалтерия МБОУ УСОШ № 4 ведет отдельный учет по источникам финансирования:

2. приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
3. средства во временном распоряжении
4. субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
5. субсидии на иные цели;

3.10 При поступлении, оформлении документов на иностранных языках применяется следующая процедура построчного перевода таких документов на русский язык с обращением в специализированную организацию или сотрудником учреждения, владеющим иностранным языком.

4) Периодичность формирования регистров бухгалтерского (бюджетного учёта) на бумажных носителях в МБОУ УСОШ № 4

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	при списании объекта и по мере необходимости
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	при списании объекта и по мере необходимости
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	ежегодно
4	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	по мере совершения операций
5	0504036	Оборотная ведомость по аналитическим счетам	ежеквартально
6	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций
7	0504514	Кассовая книга	по мере совершения операций
8	0504049	Авансовый отчет	по мере необходимости формирования регистра
9	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	ежегодно
10	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	ежегодно

11	0504071	Журналы операций	ежемесячно
12	0504072	Главная книга	ежемесячно
13	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
14	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
15	0317013	Акт инвентаризации наличных денежных средств	При инвентаризации

5) Рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учёта

Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается в целом по МБОУ УСОШ № 4 на основании единого плана счетов, утверждённого приказом МФ РФ № 157н, с изменением приказом МФ РФ от 29.08.14 №89н и планом счетов, утверждённым приказом МФ РФ № 174н. Рабочий план счетов (**Приложение 8**)

6) Порядок приемки и списания нефинансовых активов

6.1. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, определение срока полезного использования, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом руководителя учреждения.

Обязанности постоянно действующей комиссии по приему и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;
- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания мягкого инвентаря, общехозяйственных и строительных материалов;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- Иные мероприятия.

6.2. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением (**Приложение № 9**).

6.3 Списание объектов основных средств производится в соответствии с Положением о списании. (Приложение № 10)

7) Порядок проведения инвентаризации активов (нефинансовых и финансовых) и обязательств

7.1. Инвентаризация проводится в соответствии с порядком, установленным Законом «О бухгалтерском учете», приказом МФ РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», Положением об инвентаризации (Приложение № 11).

7.2. Случаи проведения инвентаризации:

- составление годовой бухгалтерской отчетности;
- смена материально ответственных лиц;
- установление факта хищения или злоупотребления;
- случаи чрезвычайных обстоятельств;
- реорганизация;

7.3. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.

7.4. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№№	Наименование объектов инвентаризации	
1.	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Раз в 3 года
1.2	Библиотечный фонд	Раз в 5 лет
2.	Нематериальные активы	Ежегодно
3.	Материальные запасы	Ежегодно
4.	Денежные средства и бланки строгой отчетности	Ежегодно
5.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом руководителя и планом проверок финансового контроля

7.5. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н. Исправления в инвентаризационных описях должны быть подписаны «исправленному верить» материально ответственным лицом.

Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

7.6. Обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проведение плановой инвентаризации;
- проведение инвентаризации при смене материально-ответственного лица.
- проведение инвентаризации при хищении

2. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

Раздел 2. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

1) Учет объектов основных средств

1.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 8 знаков.

1.2. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется:

- на основании акта приема-передачи объектов основных средств (в случае передачи от другого учреждения);
- на основании приходного ордера на приемку МЦ (нефинансовых активов) № 0504207 с подписью материально ответственного лица в строке «Принял»
- на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии по принятию и выбытию нефинансовых активов.
- на основании документов поставщика.

.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в инвентарной карточке ф. 0504031 для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта.

1.3. Учет основных средств ведется по классификационным видам в разрезе инвентарных объектов:

- здания, сооружения

- машины и оборудование
- транспортные средства
- хозяйственный инвентарь
- библиотечный фонд
- многолетние насаждения;

1.4. По основным средствам стоимостью свыше 40 000 руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.

1.5. При единовременном списании основных средств до 3000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» в оборотной ведомости.

1.6. Переоценка объектов основных средств проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

1.7. Списание основных средств проводится на основании положения о списании (**Приложение № 10**) и инвентаризация на основании положения об инвентаризации (**Положение № 11**)

2) Учет материальных запасов

2.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности муниципального бюджетного учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

2.2. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится:

- по средней стоимости;
- по фактической стоимости каждой единицы;

2.3. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам запасов;
- наименованиям;
- источникам финансирования;

2.4. Для обобщения данных по наличию и стоимости всех материальных запасов и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета материалов Главной книги оформляется Оборотная ведомость (ф. 0504035),

2.5. Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается в килограммах.

2.5. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются:

- аттестаты;

2.6. На забалансовом счете 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются:

- медали

3) Учет кассовых операций

3.1. Ведение кассовых операций возлагается на ведущего бухгалтера

3.2. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, проводится ревизия кассы:

- ежегодно;
- при смене материально-ответственного лица;
- при краже;
- по приказу директора;

3.3. Для проведения ревизии кассы назначается комиссия приказом руководителя.

3.4. Кассовая книга ведется в форме 0504514 автоматизированным способом;

4) Учет расчетов с подотчетными лицами

4.1. Расчеты с подотчетными лицами регулируются Положением о выдаче денежных средств под отчет (Приложение № 12).

5) Учет расчетов с работниками (сотрудниками) при направлении в командировки

5.1. Денежные средства на командировочные расходы регулируются Положением о командировках (Приложение № 13).

6)Учет расчетов по оплате труда

6.1.Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:

- табеля учета использования рабочего времени форма 0504421
- приказа или распоряжения руководителя.

6.2.В табеле регистрируются:

- Отклонения и фактические затраты (комбинированный);

За ведение табеля назначены ответственные приказом директора.

6.3.Установлены сроки выплаты заработной платы за 1 половину месяца - 27 число этого месяца и за месяц - 12 число следующего месяца (на основании информации Заместителя Главы Администрации Удомельского района)(письмо №01-01-23/4513 от 28.10.2014г).

6.4.Заработная плата за 1 половину месяца начисляется 40% от постоянного дохода сотрудников, начисленного по приказам и по тарификации с 01.09 по 31.08 учебного года (без учёта ежемесячных доплат по приказу директора к заработной плате).В некоторых случаях аванс не начисляется или начисляется другая сумма по личному заявлению сотрудника, согласованного с директором школы.

7)Учет событий после отчетной даты

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность учреждения формируется с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год (события после отчетной даты).

Событиями после отчетной даты признаются:

- опоздавшие документы, полученные от контрагентов по истечении отчетного года;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

События после отчетной даты, признанные существенными, отражаются в учете заключительными проводками, отраженными Бухгалтерской справкой.

8)Резервы предстоящих расходов

8.1.Резервы предстоящих расходов создаются по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск (включая платежи на обязательное социальное страхование

сотрудника);

- расчет по каждому сотруднику: количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета умноженное на среднедневной заработок на дату расчета резерва;

- расчет производится по учреждению в целом: количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета умноженное на среднедневной заработок по всем сотрудникам учреждения в целом на дату расчета резерва;

- по иным обязательствам.

8.2.Резервы предстоящих расходов начисляются:

- 1 раз в год (на 31.12)

8.3.Неиспользованные суммы созданных резервов предстоящих расходов сторнируются по итогам года;

9) Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

9.1.Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)
- докладная записка руководителя МБОУ УСОШ № 4 о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- решение руководителя МБОУ УСОШ № 4 (приказ) о списании этой задолженности;
- при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

9.2. Бухгалтерией МБОУ УСОШ № 4 ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

9.3.Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),
- решение руководителя МБОУ УСОШ № 4 (приказ) о списании этой задолженности.

9.4. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, неостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

9.5. В случае если отдельные расходы учреждения невозможно однозначно отнести на определенный источник финансирования, произведенные в текущем месяце расходы в целях бухгалтерского учета распределяются между источниками финансирования пропорционально доле каждого из этих источников в общей доле поступлений с начала года по состоянию на начало текущего месяца (без учета внереализационных доходов).

10) Учет средств, полученных от приносящей доход деятельности

10.1. МБОУ УСОШ № 4 самостоятельно определяет цены и тарифы на платные услуги от образовательной деятельности и определённые оценщиком для арендаторов.

10.2. МБОУ УСОШ № 4 расходует средства, полученные от приносящей доход деятельности, в соответствии с Положением.

Раздел 3. Учетная политика для целей налогового учета.

1) Общие положения

Принятая организацией учетная политика для целей налогообложения утверждается соответствующими приказами, распоряжениями руководителя организации. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

Для ведения налогового учета учреждение использует:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировки);
- регистры налогового учета.

В МБОУ УСОШ № 4 формируются следующие налоговые регистры ежеквартально:

- карточки учета доходов и расходов по видам (**Приложение № 14**);
- расчет начисления амортизации по группам (**Приложение № 15**);

Учреждением используется следующий способ представления налоговой ответственности в налоговые органы:

- в электронном виде через программу «СБИС»

Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера и ведущего бухгалтера.

2)Налоговый учет в рамках НДС

Учреждение ведёт книгу покупок в электронном виде.

2.1. Учреждение имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей (п. 1 ст. 145 НК РФ).

Для целей исчисления НДС учреждение

- использует право на освобождение от обязанностей налогоплательщика НДС

Ежегодно учреждение представляет документы на подтверждение освобождения (книга покупок за 3 последних месяца, книга продаж за 3 последних месяца, баланс учреждения, заявление)

3)Налоговый учет в рамках налога на прибыль

3.1. Метод определения налоговой базы:

- Метод начисления (ст.271 и 272 НК РФ);

3.2. Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Налоговым периодом по налогу признается календарный год.

(НК РФ Статья 285. Налоговый период. Отчетный период)

3.3. Доходы от сдачи имущества в аренду и связанные с ними расходы признаются внереализованными доходами и расходами (п.4 ст.250 НК РФ)

3.4. При начислении амортизации на объекты основных средств применяется:

- Линейный метод (амортизация начисляется по каждому объекту основных средств);

Амортизированным имуществом признаётся имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 000 рублей.

3.5.Для начисления амортизации выбирается срок полезного использования:

- максимальный срок в группе;

3.6.По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования, нормы амортизационных отчислений в налоговом учете устанавливаются в расчете 3 года. Амортизация нематериальных активов в целях налогообложения рассчитывается только линейным методом.

3.7.Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенным учреждением за счет средств от предпринимательской

деятельности и используемым в предпринимательской деятельности, признаются при налогообложении полностью.

3.8. При использовании основных средств, купленных за счет предпринимательской деятельности, как в бюджетной, так и в предпринимательской деятельности и в других видах финансирования амортизация делится пропорционально:

- объему финансирования;

3.9. Расходы на оплату труда, произведенные за счет поступлений от внебюджетной деятельности, признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль в пределах сумм, установленных:

- трудовыми договорами,
- положением о расходовании средств, полученных от платных дополнительных услуг.

3.10. Услугой для целей налогообложения признается деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой деятельности (ст. 38 НК РФ). При оказании услуг учреждением:

- используется льгота согласно абз. 3 п.2 ст. 318 НК РФ и прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде в полном объеме относятся на уменьшение доходов периода;

3.11. При списании материальных запасов на расходы учреждения используется метод:

- Оценки по средней стоимости;

4) Налоговый учет в рамках НДС

4.1. Налоговый учет по НДС ведется в налоговой карточке.

4.2. В налоговом регистре отражаются сведения:

- позволяющие идентифицировать налогоплательщика;
- определяющие вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставление налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми ФНС России;
- суммы дохода и даты его начисления;
- статус налогоплательщика (налоговый резидент РФ или нет);

4.3. Налоговый период сдачи 2-НДС календарный год.

4.4. С 2016 г. учреждение обязано представлять в налоговый орган по месту своего учёта ежеквартальный расчёт сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом по форме 6-НДС. Новая налоговая отчётность введена Федеральным Законом от 02.05.2015 № 113-ФЗ.

4.5. Расчёт по форме 6-НДС будет предоставляться МБОУ УСОШ № 4 за квартал, полугодие и девять месяцев и за год. Форма расчёта содержит обобщённую информацию в целом по всем физическим лицам, получившим доходы от МБОУ УСОШ № 4, в том числе о датах и суммах фактически полученных доходов и удержанного налога на доходы физических лиц.

4.6. Расчёт по форме 2-НДС и 6-НДС представляется МБОУ УСОШ № 4 в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

5) Налог на имущество

1. Имущество МБОУ УСОШ № 4 ставится на учет по месту нахождения самого учреждения.
2. Лицом, ответственными за ведение бухгалтерского учета по начислению и перечислению в бюджет налога на имущество является ведущий бухгалтер.

6) Транспортный налог

1. В налогооблагаемую базу включаются все транспортные средства, включая находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного судового реестра в соответствии с законодательством РФ.
2. Постановка на учет транспортных средств, сдача деклараций и перечисление налога осуществляется ведущим бухгалтером, ответственными за ведение бухгалтерского учета по начислению и перечислению в бюджет транспортного налога .

7) Земельный налог

1. Постановка на учет земельного участка, сдача деклараций и перечисление налога осуществляется ведущим бухгалтером, ответственными за ведение бухгалтерского учета по начислению и перечислению в бюджет земельного налога .

Приложение № 1

К приказу «Об учетной политике» от «_____» «_____» 201__ г. №_____

Утверждаю (должность руководителя, подпись, Ф.И.О.)

Положение о внутреннем финансовом контроле МБОУ УСОШ № 4.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии

- Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов РФ №174н от 16.12.2010г. «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»
- Приказом Министерства финансов РФ №157н от 01.12.2010г. «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»,
- Изменения в Инструкцию № 157н, внесённую приказом Минфина РФ от 29.08.2014г. № 89н
- Приказ Министерства финансов РФ №52н от 30.03.2015г. «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»
- Приказом Министерства финансов РФ №191н от 28.12.2010г. «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов системы РФ»
- Приказом Министерства Финансов РФ №33н от 25.03.2011г. «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» и внесение изменений в приказ № 172н от 29.12.2014 г

1.2. В настоящем положении определены понятия, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения, а также функции Комиссии по внутреннему финансовому контролю и порядок работы.

1.3. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

2. Понятие внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется за:

- Соблюдением требований бюджетного законодательства, законодательства о бухгалтерском учете;
- Соблюдением финансовой дисциплины, смет доходов и расходов, ПФХД;

- Эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- Целесообразностью финансово-хозяйственных операций;
- Правильным ведением бухгалтерского учета, обеспечением его точности и полноты;
- Правильным составлением бухгалтерской отчетности;
- Обеспечением сохранности имущества;
- Предотвращение ошибок и искажений;
- Наличием обязательств.

2.2. Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:

- Руководитель учреждения заинтересован в организации и обеспечении внутреннего финансового контроля;
- При осуществлении внутреннего финансового контроля взаимодействуют все подразделения учреждения;
- Субъекты внутреннего финансового контроля проявляют компетентность при осуществлении своих функций;
- Субъекты внутреннего финансового контроля несут персональную ответственность за осуществление своих обязанностей, при этом одна и та же обязанность не может быть поручена двум и более субъектам;
- Процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля разрабатываются таким образом, чтобы оптимизировать степень их полезности при допустимом уровне их трудоемкости;
- Внутренний финансовый контроль осуществляется 1 раз в год.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Субъектами внутреннего финансового контроля являются:

- Руководитель МБОУ УСОШ № 4 и его заместители;
- Главный бухгалтер МБОУ УСОШ № 4;
- Комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями.

3.2. Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

3.3. Лица, допустившие недостатки, искажения, нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации;

3.4. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя учреждения.

3.5. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- Планы финансово-хозяйственной деятельности, сметы доходов и расходов;

- Соблюдения графика документооборота;
- Документы, определяющие организацию ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, составление и представление отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и другие);
- Бухгалтерский (бюджетный) учет (оформление первичных учетных документов, соблюдение норм действующего законодательства);
- Имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- Обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- Трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, пенсий, пособий, компенсаций, соблюдение норм трудового законодательства);
- Налоговый учет (начисление налогов, сборов, штрафов, соблюдение налогового законодательства);
- Бухгалтерская (бюджетная), налоговая, статистическая и иная отчетность.

3.6. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах

- **Предварительный контроль** – осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить целесообразность, правомерность той или иной операции. Предварительный контроль осуществляет руководитель, заместители руководителя, главный бухгалтер.
- **Текущий контроль** – проведение повседневного анализа соблюдения исполнения ПФХД, смет доходов и расходов, ведения бухгалтерского учета, проведения мониторинга расходования целевых средств, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется работниками бухгалтерии.
- **Последующий контроль** – проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, проведения инвентаризаций.

3.7. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения.

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;

- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (или лицом уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3.8. Ежегодно комиссия по внутреннему финансовому контролю (должностное лицо) подготавливает руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в который включаются:

- Результаты выполнения отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- Результаты внешних контрольных мероприятий;
- Выполнение мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений, ошибок, недостатков, искажений;
- Эффективность внутреннего финансового контроля.

4. Заключительные положения

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем учреждения.

4.2. В случае изменения действующего законодательства отдельные статьи настоящего Положения вступают с ним в противоречия, они утрачивают силу.

Приложение № 2

К приказу «Об учетной политике» от «____» «_____» 201__ г. № _____

Утверждаю (должность руководителя, подпись, Ф.И.О.)

Акт о проведении внутреннего финансового контроля в МБОУ УСОШ № 4

Место проведения

Дата

- 1.Проверяемый период _____;
- 2.Состав комиссии (должность лица, проводившего внутренний финансовый контроль) _____;
3. Программа проверки _____;
4. Характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности _____;
5. Виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий _____;
6. Анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности _____;
7. Выводы о результатах проведения контроля _____;
- 8.Описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок _____;
- 9.Меры, предпринятые к нарушителям _____.

Председатель комиссии (или должность лица, проводившего внутренний финансовый контроль)

Ф.И.О.

Подпись

Приложение № 3

К приказу «Об учетной политике» от «___» «_____» 201__ г. № _____

Утверждаю (должность руководителя, подпись, Ф.И.О.)

График проведения внутреннего финансового контроля в МБОУ УСОШ № 4

№№ п/п	Перечень проверок	Контроль			Дата	Ответственный	Примечания
		Предварительный	текущий	последующий			
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
...							

Приложение № 4

К приказу «Об учетной политике» от «___» «_____» 201__ г. № _____

Утверждаю (должность руководителя, подпись, Ф.И.О.) Положение о комиссии по внутреннему финансовому контролю в МБОУ УСОШ № 4.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность учреждения, и положением о внутреннем финансовом контроле и регламентирует содержание и порядок работы комиссии по внутреннему контролю.
- 1.2. Комиссия представляет собой действующую на функциональной основе рабочую группу, которая позволяет руководству учреждения контролировать деятельность подразделений, отделов и отдельных сотрудников по оказанию услуг, ее соответствие государственным и национальным стандартам и другим нормативным документам.
- 1.3. Комиссия создается на основании приказа руководителя учреждения, в котором указывается состав и сроки полномочий Комиссии.
- 1.4. Деятельность комиссии основывается на принципах:
 - а) строгого соблюдения законодательства Российской Федерации;
 - б) строгого соблюдения законодательства (указать субъект РФ, орган местного самоуправления).

2. Основные цели и задачи комиссии

- 2.1. Основной целью комиссии является контроль соблюдения работниками учреждения действующего законодательства по исполнению возложенных функций и задач.
- 2.2. Комиссия в достижении цели своей деятельности выполняет следующие основные задачи:
 - а) организация внутреннего финансового контроля;
 - б) контроль соблюдения законодательства;
 - в) предотвращение возможных ошибок и искажений в бухгалтерском учете и отчетности;
 - г) контроль за сохранностью нефинансовых и финансовых активов учреждения;
 - д) контроль за правильностью осуществления хозяйственных операций;
 - е) контроль основных факторов, непосредственно влияющих на качество предоставляемых услуг (выполняемых работ);

ж) повышение эффективности работы учреждения и результативности оказываемых услуг,(выполняемых работ) на всех стадиях их предоставления (выполнения).

3. Организация работы комиссии по внутреннему контролю

3.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом проведения внутреннего контроля.

3.2. Комиссия принимает решения о проведении проверок по поступившим жалобам и предложениям. Оперативный контроль осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

3.3. Председатель руководит деятельностью Комиссии и несет ответственность за добросовестное выполнение возложенных на нее задач.

3.4. Председатель четко определяет цели и задачи, разрабатывает план проверки, распределяет обязанности между членами Комиссии, устанавливают сроки обобщения итогов контрольного мероприятия.

3.5. Результаты внутреннего контроля оформляются письменно в зависимости от его формы и задач в виде акта, аналитической справки или отчета.

3.5.1. В акте о проведенной проверке указываются факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, ссылки на нарушенные нормы государственных и национальных стандартов качества социальных услуг и других нормативно-правовых актов, а также выводы и предложения проверяющих по устранению выявленных нарушений. Акт подписывается членами комиссии, а также заведующим структурным подразделением.

3.5.2. Ежегодно результаты внутреннего контроля оформляются председателем комиссии в виде справки (акта), отражающей сводные данные по работе системы внутреннего контроля за год, выявленные недостатки и принятые меры по их исправлению.

3.5.3. Ежегодно председателем Комиссии составляется сводный отчет по работе системы внутреннего контроля по учреждению за прошедший период.

3.5.4. Результаты внутреннего контроля могут учитываться при проведении аттестации работников.

3.5.5. Результаты контроля учитываются при планировании работы учреждения на следующий календарный период.

3.6. На основании акта проверки руководитель учреждения издает приказ с указанием сроков устранения нарушений и ответственных лиц, которые письменно информируют руководителя о принятых мерах.

4.Права членов комиссии по внутреннему контролю

Члены комиссии имеют право:

4.1. Знакомиться с документацией, изучать деятельность работников по оказанию услуг (выполнению работ).

4.2. Вносить на рассмотрение руководителя учреждения предложения по повышению эффективности деятельности бухгалтерии

4.3.Представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности, по улучшению работы комиссии.

Приложение № 5

К приказу «Об учетной политике» от «___» «_____» 201__ г. № _____

Утверждаю (должность руководителя, подпись, Ф.И.О.)

Акт приема-передачи дел при смене руководителя

«___» _____ 20__ г.

Акт приема-передачи дел при смене руководителя учреждения составлен (Ф.И.О. лица, которому поручено составление акта приема-передачи дел руководителя).

Основание смены руководителя учреждения (решение вышестоящей организации: дата и номер документа).

Дата расторжения трудового договора (контракта) «___» _____ 20__ г.

Присутствовали:

1. (должность, Ф.И.О.);
2. (должность, Ф.И.О.);
3. (должность, Ф.И.О.);

Передаются документы учреждения:

- Учредительные документы (устав, свидетельства о регистрации и т.д.);
- Печати и штампы учреждения, ключи;

Передаются документы, содержащие сведения:

1. О расходах учреждения _____.
2. О задолженности учреждения, в том числе по налогам _____.
3. О состоянии документации по бухгалтерскому учету _____.
4. О лицевых и расчетных счетах учреждения _____.
5. Об условиях хранения и учета наличных денежных средств, документов _____.
6. Об использовании фонда оплаты труда _____.
7. О состоянии бухгалтерской (бюджетной) отчетности на основании данных по балансу на «___» _____ 20__ г.
8. О заключенных договорах (контрактах) _____.

О недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения _____

9.О результатах проведения последней инвентаризации нефинансовых, финансовых активов, обязательств _____.

10.О результатах документальных ревизий _____.

При приеме-передачи дел были установлены следующие факты:

1. Недостача денежных средств в сумме _____

2. Отсутствие следующих документов _____

3. Отсутствие следующих материальных ценностей _____

4. Отсутствие следующих печатей и штампов _____

5. Недостатки в следующих документах _____

6. Другие нарушения _____

Я, (Ф.И.О. руководителя, сдающего дела) не согласен со следующими положениями данного акта приема-передачи _____

Настоящий акт приема-передачи дел составлен в двух экземплярах.

Подписи:

Руководитель учреждения, сдающий дела (подпись, Ф.И.О.)

Руководитель учреждения, принимающий дела, (подпись, Ф.И.О.)

Составитель акта приема-передачи дел (подпись, Ф.И.О.)

Присутствующие лица (должности, подписи, Ф.И.О.)

Приложение № 6

К приказу «Об учетной политике» от «___» «_____» 201__ г. № _____

Утверждаю (должность руководителя, подпись, Ф.И.О.)

**Перечень документов, используемых в бухгалтерской программе
«Парус»**

1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ;
2. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ;
3. Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств;
4. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
5. Акт о списании транспортного средства;
6. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
7. Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда;
8. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов);
9. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;
10. Акт о списании материальных запасов;
11. Расчетно-платежная ведомость;
12. Платежная ведомость;
13. Карточка-справка;
14. Расчетный листок;
15. Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам;
16. Авансовый отчет;
17. Кассовая книга;
18. Акт о списании бланков строгой отчетности;
19. Инвентарная карточка учета нефинансовых активов;
20. Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов;
21. Описание инвентарных карточек;
22. Инвентарный список нефинансовых активов;
23. Оборотная ведомость по нефинансовым активам;
24. Книга учета бланков строгой отчетности;
25. Журналы операций;
26. Главная книга;
27. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов;
28. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов;
29. Акт инвентаризации наличных денежных средств;
30. Карточки расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

Приложение № 7

К приказу «Об учетной политике» от «___» «_____» 201__ г. № _____

Утверждаю (должность руководителя, подпись, Ф.И.О.)

График документооборота

Наименование документа	Код формы	Ответственный за создание документа (кто представляет)	Срок исполнения (представления)	Ответственный за проверку	Ответственный за исполнение
Табель рабочего времени	Ф.0504421	Зам.директора по АХЧ и зам.директора по УВР	15 и 25 число	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам
Расчетно-платежная ведомость	Ф.0504401	Ведущий бухгалтер	По мере формирования	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер
Платежная ведомость	Ф.0504403	Ведущий бухгалтер	По мере формирования	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер
Карточка-справка	Ф.0504417	Ведущий бухгалтер	По мере формирования	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Ф.0504101	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	По мере поступления	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ф.0504031	Ведущий бухгалтер	По мере поступления объектов ОС	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ф.0504032	Ведущий бухгалтер	По мере поступления объектов ОС	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер
Накладная на внутреннее перемещение	Ф.0504102	Передающая сторона (структурное	По мере передачи	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер

нефинансовых активов		подразделение)			
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконстр., модернизир. ОС	Ф.0504103	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	По мере поступления	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер
Акт о списании нефинансовых активов	Ф.0504104	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер
Акт о списании транспортного средства	Ф.0504105	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер
Акт о списании мягкого и хоз. инвентаря	Ф.0504143	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	Ф.0504144	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер
Акт о списании бланков строгой отчетности	Ф.0504816	Зам.директора по УВР	При принятии решения о списании	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер
Приходный ордер на приемку МЦ	Ф.0504207	Зам.директора по АХЧ	В момент получения	Зам.директора по АХЧ	Зам.директора по АХЧ
Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения	Ф.0504210	Зам.директора по АХЧ	В момент выдачи	Зам.директора по АХЧ	Зам.директора по АХЧ
Акт о списании материальных запасов	Ф.0504230	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	Последнее число месяца	Ведущий бухгалтер	Зам.директора по АХЧ
Авансовый отчет	Ф.0504505	Подотчетное лицо	В течение 3-х дней по окончании срока, на который	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер

			выданы средства и документы		
Кассовая книга	Ф.0504514	Ведущий бухгалтер	По мере выписки приходного и расходного кассового ордера	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Ф.0504087	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер
Акт инвентаризации наличных денежных средств	Ф.0317013	Инвентаризационная комиссия, ведущий бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер
Карточка расчетов с покупателями и прочими дебиторами и кредиторами		Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Акт сверки расчетов с поставщиками и и подрядчиками		Главный бухгалтер	По окончании квартала, года	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Акт выполненных работ		Руководители подразделений	Не позднее 3-х дней с момента подписания акта сторонами	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
.....					
.....					
И т.д.					

Приложение № 8

к приказу «Об учетной политике на 20__ год»

от «__» 20__ г. № _____

Утверждаю (должность руководителя, подпись, Ф.И.О.)

Рабочий план счетов

410111000	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
410112000	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
410113000	Сооружения - недвижимое имущество учреждения
410115000	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
410118000	Прочие основные средства – недвижимое имущество учреждения
410121000	Жилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения
410122000	Нежилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения
410123000	Сооружения – особо ценное движимое имущество учреждения
410124000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
410125000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
410126000	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
410127000	Библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество учреждения
410128000	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
410131000	Жилые помещения – иное движимое имущество учреждения
410132000	Нежилые помещения – иное движимое имущество учреждения
410133000	Сооружения – иное движимое имущество учреждения
410134000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
410135000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
410136000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
410137000	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения
410138000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
410141000	Жилые помещения - предметы лизинга
410142000	Нежилые помещения – предметы лизинга

410143000	Сооружения - предметы лизинга
410144000	Машины и оборудование – предметы лизинга
410145000	Транспортные средства - предметы лизинга
410146000	Производственный и хозяйственный инвентарь – предметы лизинга
410147000	Библиотечный фонд – предметы лизинга
410148000	Прочие основные средства – предметы лизинга
410220000	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
410230000	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
410240000	Нематериальные активы – предметы лизинга
410311000	Земля - недвижимое имущество учреждения
410312000	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения
410313000	Прочие произведенные активы - недвижимое имущество учреждения
410411000	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
410412000	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
410413000	Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения
410415000	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
410418000	Амортизация прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения
410421000	Амортизация жилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения
410422000	Амортизация нежилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения
410423000	Амортизация сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения
410424000	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
410425000	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
410426000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения
410427000	Амортизация библиотечного фонда - особо ценного движимого имущества учреждения
410428000	Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
410429000	Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения
410431000	Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения
410432000	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения
410433000	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения
410434000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
410435000	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
410436000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
410437000	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения
410438000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
410439000	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
410441000	Амортизация жилых помещений - предметов лизинга

410442000	Амортизация нежилых помещений - предметов лизинга
410443000	Амортизация сооружений - предметов лизинга
410444000	Амортизация машин и оборудования - предметов лизинга
410445000	Амортизация транспортных средств - предметов лизинга
410446000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - предметов лизинга
410447000	Амортизация библиотечного фонда - предмета лизинга
410448000	Амортизация прочих основных средств - предметов лизинга
410449000	Амортизация нематериальных активов - предметов лизинга
410521000	Медикаменты и перевязочные средств - особо ценное движимое имущество учреждения
410522000	Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения
410523000	Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения
410524000	Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения
410525000	Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения
410526000	Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения
410527000	Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения
410531000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
410532000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
410533000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
410534000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
410535000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
410536000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
410537000	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
410538000	Товары – иное движимое имущество учреждения
410539000	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения
410544000	Строительные материалы - предметы лизинга
410546000	Прочие материальные запасы - предметы лизинга
410611000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения
410613000	Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
410621000	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
410622000	Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения
410624000	Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения
410631000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
410632000	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
410634000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
410641000	Вложения в основные средства - предметы лизинга
410642000	Вложения в нематериальные активы - предметы лизинга

410644000	Вложения в материальные запасы - предметы лизинга
410711000	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути
410721000	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути
410723000	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
410731000	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути
410733000	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути
410741000	Основные средства - предметы лизинга в пути
410743000	Материальные запасы - предметы лизинга в пути
410960000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
410970000	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
410980000	Общехозяйственные расходы
410990000	Издержки обращения
420111000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
420113000	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
420123000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
420126000	Аккредитивы на счетах учреждения в кредитной организации
420127000	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации
420134000	Касса
420135000	Денежные документы
420421000	Облигации
420422000	Векселя
420423000	Иные ценные бумаги, кроме акций
420431000	Акции
420434000	Иные формы участия в капитале
420451000	Активы в управляющих компаниях
420452000	Доли в международных организациях
420453000	Прочие финансовые активы
420521000	Расчеты с плательщиками доходов от собственности
420531000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
420541000	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
420552000	Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
420553000	Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций
420571000	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
420572000	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
420573000	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
420574000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами

420575000	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
420581000	Расчеты с плательщиками прочих доходов
420612000	Расчеты по авансам по прочим выплатам
420613000	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
420621000	Расчеты по авансам по услугам связи
420622000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
420623000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
420624000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
420625000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
420626000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
420631000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
420632000	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
420633000	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
420634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
420641000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
420642000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
420652000	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
420653000	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
420662000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
420663000	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
420691000	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
420714000	Расчеты по предоставленным займам, ссудам
420724000	Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
420811000	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
420812000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
420813000	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
420821000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
420822000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
420823000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
420824000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
420825000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
420826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
420831000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
420832000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
420834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
420862000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению

420863000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
420891000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
420971000	Расчеты по ущербу основным средствам
420972000	Расчеты по ущербу нематериальным активам
420973000	Расчеты по ущербу произведенным активам
420974000	Расчеты по ущербу материальным запасам
420981000	Расчеты по недостачам денежных средств
420982000	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
421001000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
421003000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
421005000	Расчеты с прочими дебиторами
421006000	Расчеты с учредителем
421521000	Вложения в облигации
421522000	Вложения в векселя
421523000	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
421531000	Вложения в акции
421534000	Вложения в иные формы участия в капитале
421551000	Вложения в управляющие компании
421552000	Вложения в международные организации
421553000	Вложения в прочие финансовые активы
430114000	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
430124000	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
430144000	Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
430211000	Расчеты по заработной плате
430212000	Расчеты по прочим выплатам
430213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
430221000	Расчеты по услугам связи
430222000	Расчеты по транспортным услугам
430223000	Расчеты по коммунальным услугам
430224000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
430225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
430226000	Расчеты по прочим работам, услугам
430231000	Расчеты по приобретению основных средств
430232000	Расчеты по приобретению нематериальных активов
430233000	Расчеты по приобретению произведенных активов

430234000	Расчеты по приобретению материальных запасов
430241000	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
430242000	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
430252000	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
430253000	Расчеты по перечислениям международным организациям
430262000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
430263000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
430273000	Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале
430275000	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
430291000	Расчеты по прочим расходам
430301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
430302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
430303000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
430304000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
430305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
430306000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
430307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
430308000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
430309000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
430310000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
430311000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
430312000	Расчеты по налогу на имущество организаций
430313000	Расчеты по земельному налогу
430401000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
430402000	Расчеты с депонентами
430403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
430404000	Внутриведомственные расчеты
430406000	Расчеты с прочими кредиторами
440110000	Доходы текущего финансового года
440120000	Расходы текущего финансового года
440130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
440140000	Доходы будущих периодов
440150000	Расходы будущих периодов
450211000	Принятые обязательства
450212000	Принятые денежные обязательства

450221000	Принятые обязательства
450222000	Принятые денежные обязательства
450231000	Принятые обязательства
450232000	Принятые денежные обязательства
450241000	Принятые обязательства
450242000	Принятые денежные обязательства
450410000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
450420000	Сметные (плановые) назначения очередного финансового года
450610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
450620000	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
450710000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
450720000	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
450810000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
450820000	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
4з01	Имущество, полученное в пользование
4з02	Материальные ценности, принятые на хранение
4з03	Бланки строгой отчетности
4з04	Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов
4з05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
4з06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
4з07	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
4з08	Путевки неоплаченные
4з09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
4з10	Обеспечение исполнения обязательств
4з11	Государственные и муниципальные гарантии
4з12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
4з13	Экспериментальные устройства
4з14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
4з15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения
4з16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
4з17	Поступления денежных средств на счета учреждения
4з18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
4з19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет
4з20	Списанная задолженность, невостребованная кредиторами
4з21	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации
4з22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению

4з23	Периодические издания для пользования
4з24	Имущество, переданное в доверительное управление
4з25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
4з26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
4з35	Недостача основных средств и материальных запасов , в отношении которых приостановлены уголовные дела

510111000	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
510112000	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
510113000	Сооружения - недвижимое имущество учреждения
510115000	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
510118000	Прочие основные средства – недвижимое имущество учреждения
510121000	Жилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения
510122000	Нежилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения
510123000	Сооружения – особо ценное движимое имущество учреждения
510124000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
510125000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
510126000	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
510127000	Библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество учреждения
510128000	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
510131000	Жилые помещения – иное движимое имущество учреждения
510132000	Нежилые помещения – иное движимое имущество учреждения
510133000	Сооружения – иное движимое имущество учреждения
510134000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
510135000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
510136000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
510137000	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения
510138000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
510141000	Жилые помещения - предметы лизинга
510142000	Нежилые помещения – предметы лизинга
510143000	Сооружения - предметы лизинга
510144000	Машины и оборудование – предметы лизинга
510145000	Транспортные средства - предметы лизинга
510146000	Производственный и хозяйственный инвентарь – предметы лизинга
510147000	Библиотечный фонд – предметы лизинга
510148000	Прочие основные средства – предметы лизинга
510220000	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения

510230000	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
510240000	Нематериальные активы – предметы лизинга
510311000	Земля - недвижимое имущество учреждения
510312000	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения
510313000	Прочие произведенные активы - недвижимое имущество учреждения
510411000	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
510412000	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
510413000	Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения
510415000	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
510418000	Амортизация прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения
510421000	Амортизация жилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения
510422000	Амортизация нежилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения
510423000	Амортизация сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения
510424000	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
510425000	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
510426000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения
510427000	Амортизация библиотечного фонда - особо ценного движимого имущества учреждения
510428000	Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
510429000	Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения
510431000	Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения
510432000	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения
510433000	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения
510434000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
510435000	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
510436000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
510437000	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения
510438000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
510439000	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
510441000	Амортизация жилых помещений - предметов лизинга
510442000	Амортизация нежилых помещений - предметов лизинга
510443000	Амортизация сооружений - предметов лизинга
510444000	Амортизация машин и оборудования - предметов лизинга
510445000	Амортизация транспортных средств - предметов лизинга
510446000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - предметов лизинга
510447000	Амортизация библиотечного фонда - предмета лизинга
510448000	Амортизация прочих основных средств - предметов лизинга

510449000	Амортизация нематериальных активов - предметов лизинга
510521000	Медикаменты и перевязочные средств - особо ценное движимое имущество учреждения
510522000	Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения
510523000	Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения
510524000	Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения
510525000	Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения
510526000	Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения
510527000	Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения
510531000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
510532000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
510533000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
510534000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
510535000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
510536000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
510537000	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
510538000	Товары – иное движимое имущество учреждения
510539000	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения
510544000	Строительные материалы - предметы лизинга
510546000	Прочие материальные запасы - предметы лизинга
510611000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения
510613000	Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
510621000	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
510622000	Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения
510624000	Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения
510631000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
510632000	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
510634000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
510641000	Вложения в основные средства - предметы лизинга
510642000	Вложения в нематериальные активы - предметы лизинга
510644000	Вложения в материальные запасы - предметы лизинга
510711000	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути
510721000	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути
510723000	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
510731000	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути
510733000	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути
510741000	Основные средства - предметы лизинга в пути

510743000	Материальные запасы - предметы лизинга в пути
510960000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
510970000	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
510980000	Общехозяйственные расходы
510990000	Издержки обращения
520111000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
520113000	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
520123000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
520126000	Аккредитивы на счетах учреждения в кредитной организации
520127000	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации
520134000	Касса
520135000	Денежные документы
520421000	Облигации
520422000	Векселя
520423000	Иные ценные бумаги, кроме акций
520431000	Акции
520434000	Иные формы участия в капитале
520451000	Активы в управляющих компаниях
520452000	Доли в международных организациях
520453000	Прочие финансовые активы
520521000	Расчеты с плательщиками доходов от собственности
520531000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
520541000	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
520552000	Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
520553000	Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций
520571000	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
520572000	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
520573000	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
520574000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
520575000	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
520581000	Расчеты с плательщиками прочих доходов
520612000	Расчеты по авансам по прочим выплатам
520613000	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
520621000	Расчеты по авансам по услугам связи
520622000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
520623000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам

520624000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
520625000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
520626000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
520631000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
520632000	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
520633000	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
520634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
520641000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
520642000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
520652000	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
520653000	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
520662000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
520663000	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
520691000	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
520714000	Расчеты по предоставленным займам, ссудам
520724000	Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
520811000	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
520812000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
520813000	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
520821000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
520822000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
520823000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
520824000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
520825000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
520826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
520831000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
520832000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
520834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
520862000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
520863000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
520891000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
520971000	Расчеты по ущербу основным средствам
520972000	Расчеты по ущербу нематериальным активам
520973000	Расчеты по ущербу произведенным активам
520974000	Расчеты по ущербу материальных запасов
520981000	Расчеты по недостачам денежных средств

520982000	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
521001000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
521003000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
521005000	Расчеты с прочими дебиторами
521006000	Расчеты с учредителем
521521000	Вложения в облигации
521522000	Вложения в векселя
521523000	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
521531000	Вложения в акции
521534000	Вложения в иные формы участия в капитале
521551000	Вложения в управляющие компании
521552000	Вложения в международные организации
521553000	Вложения в прочие финансовые активы
530114000	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
530124000	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
530144000	Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
530211000	Расчеты по заработной плате
530212000	Расчеты по прочим выплатам
530213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
530221000	Расчеты по услугам связи
530222000	Расчеты по транспортным услугам
530223000	Расчеты по коммунальным услугам
530224000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
530225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
530226000	Расчеты по прочим работам, услугам
530231000	Расчеты по приобретению основных средств
530232000	Расчеты по приобретению нематериальных активов
530233000	Расчеты по приобретению произведенных активов
530234000	Расчеты по приобретению материальных запасов
530241000	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
530242000	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
530252000	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
530253000	Расчеты по перечислениям международным организациям
530262000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
530263000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления

530273000	Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале
530275000	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
530291000	Расчеты по прочим расходам
530301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
530302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
530303000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
530304000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
530305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
530306000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
530307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
530308000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
530309000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
530310000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
530311000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
530312000	Расчеты по налогу на имущество организаций
530313000	Расчеты по земельному налогу
530401000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
530402000	Расчеты с депонентами
530403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
530404000	Внутриведомственные расчеты
530406000	Расчеты с прочими кредиторами
540110000	Доходы текущего финансового года
540120000	Расходы текущего финансового года
540130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
540140000	Доходы будущих периодов
540150000	Расходы будущих периодов
550211000	Принятые обязательства
550212000	Принятые денежные обязательства
550221000	Принятые обязательства
550222000	Принятые денежные обязательства
550231000	Принятые обязательства
550232000	Принятые денежные обязательства
550241000	Принятые обязательства
550242000	Принятые денежные обязательства
550410000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года

550420000	Сметные (плановые) назначения очередного финансового года
550610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
550620000	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
550710000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
550720000	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
550810000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
550820000	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
5з01	Имущество, полученное в пользование
5з02	Материальные ценности, принятые на хранение
5з03	Бланки строгой отчетности
5з04	Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов
5з05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
5з06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
5з07	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
5з08	Путевки неоплаченные
5з09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
5з10	Обеспечение исполнения обязательств
5з11	Государственные и муниципальные гарантии
5з12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
5з13	Экспериментальные устройства
5з14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
5з15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения
5з16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
5з17	Поступления денежных средств на счета учреждения
5з18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
5з19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет
5з20	Списанная задолженность, невостребованная кредиторами
5з21	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации
5з22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
5з23	Периодические издания для пользования
5з24	Имущество, переданное в доверительное управление
5з25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
5з26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
210111000	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
210112000	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
210113000	Сооружения - недвижимое имущество учреждения

210115000	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
210118000	Прочие основные средства – недвижимое имущество учреждения
210121000	Жилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения
210122000	Нежилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения
210123000	Сооружения – особо ценное движимое имущество учреждения
210124000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
210125000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
210126000	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
210127000	Библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество учреждения
210128000	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
210131000	Жилые помещения – иное движимое имущество учреждения
210132000	Нежилые помещения – иное движимое имущество учреждения
210133000	Сооружения – иное движимое имущество учреждения
210134000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
210135000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
210136000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
210137000	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения
210138000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
210141000	Жилые помещения - предметы лизинга
210142000	Нежилые помещения – предметы лизинга
210143000	Сооружения - предметы лизинга
210144000	Машины и оборудование – предметы лизинга
210145000	Транспортные средства - предметы лизинга
210146000	Производственный и хозяйственный инвентарь – предметы лизинга
210147000	Библиотечный фонд – предметы лизинга
210148000	Прочие основные средства – предметы лизинга
210220000	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
210230000	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
210240000	Нематериальные активы – предметы лизинга
210311000	Земля - недвижимое имущество учреждения
210312000	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения
210313000	Прочие произведенные активы - недвижимое имущество учреждения
210411000	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
210412000	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
210413000	Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения
210415000	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения

210418000	Амортизация прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения
210421000	Амортизация жилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения
210422000	Амортизация нежилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения
210423000	Амортизация сооружений - особо ценного движимого имущества учреждения
210424000	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
210425000	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
210426000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения
210427000	Амортизация библиотечного фонда - особо ценного движимого имущества учреждения
210428000	Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
210429000	Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения
210431000	Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения
210432000	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения
210433000	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения
210434000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
210435000	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
210436000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
210437000	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения
210438000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
210439000	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
210441000	Амортизация жилых помещений - предметов лизинга
210442000	Амортизация нежилых помещений - предметов лизинга
210443000	Амортизация сооружений - предметов лизинга
210444000	Амортизация машин и оборудования - предметов лизинга
210445000	Амортизация транспортных средств - предметов лизинга
210446000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - предметов лизинга
210447000	Амортизация библиотечного фонда - предмета лизинга
210448000	Амортизация прочих основных средств - предметов лизинга
210449000	Амортизация нематериальных активов - предметов лизинга
210521000	Медикаменты и перевязочные средств - особо ценное движимое имущество учреждения
210522000	Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения
210523000	Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения
210524000	Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения
210525000	Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения
210526000	Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения
210527000	Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения
210531000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения

210532000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
210533000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
210534000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
210535000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
210536000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
210537000	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
210538000	Товары – иное движимое имущество учреждения
210539000	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения
210544000	Строительные материалы - предметы лизинга
210546000	Прочие материальные запасы - предметы лизинга
210611000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения
210613000	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество учреждения
210621000	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
210622000	Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения
210624000	Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения
210631000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения
210632000	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
210634000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
210641000	Вложения в основные средства - предметы лизинга
210642000	Вложения в нематериальные активы - предметы лизинга
210644000	Вложения в материальные запасы - предметы лизинга
210711000	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути
210721000	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути
210723000	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
210731000	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути
210733000	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути
210741000	Основные средства - предметы лизинга в пути
210743000	Материальные запасы - предметы лизинга в пути
210960000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
210970000	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
210980000	Общехозяйственные расходы
210990000	Издержки обращения
220111000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
220113000	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
220123000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
220126000	Аккредитивы на счетах учреждения в кредитной организации

220127000	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации
220134000	Касса
220135000	Денежные документы
220421000	Облигации
220422000	Векселя
220423000	Иные ценные бумаги, кроме акций
220431000	Акции
220434000	Иные формы участия в капитале
220451000	Активы в управляющих компаниях
220452000	Доли в международных организациях
220453000	Прочие финансовые активы
220521000	Расчеты с плательщиками доходов от собственности
220531000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
220541000	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
220552000	Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
220553000	Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций
220571000	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
220572000	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
220573000	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
220574000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
220575000	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
220581000	Расчеты с плательщиками прочих доходов
220612000	Расчеты по авансам по прочим выплатам
220613000	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
220621000	Расчеты по авансам по услугам связи
220622000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
220623000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
220624000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
220625000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
220626000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
220631000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
220632000	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
220633000	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов
220634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
220641000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
220642000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций

220652000	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
220653000	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
220662000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
220663000	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
220691000	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
220714000	Расчеты по предоставленным займам, ссудам
220724000	Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
220811000	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
220812000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
220813000	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
220821000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
220822000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
220823000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
220824000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
220825000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
220826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
220831000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
220832000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
220834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
220862000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
220863000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
220891000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
220971000	Расчеты по ущербу основным средствам
220972000	Расчеты по ущербу нематериальным активам
220973000	Расчеты по ущербу произведенным активам
220974000	Расчеты по ущербу материальных запасов
220981000	Расчеты по недостачам денежных средств
220982000	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
221001000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
221003000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
221005000	Расчеты с прочими дебиторами
221006000	Расчеты с учредителем
221521000	Вложения в облигации
221522000	Вложения в векселя
221523000	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
221531000	Вложения в акции

221534000	Вложения в иные формы участия в капитале
221551000	Вложения в управляющие компании
221552000	Вложения в международные организации
221553000	Вложения в прочие финансовые активы
230114000	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
230124000	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
230144000	Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
230211000	Расчеты по заработной плате
230212000	Расчеты по прочим выплатам
230213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
230221000	Расчеты по услугам связи
230222000	Расчеты по транспортным услугам
230223000	Расчеты по коммунальным услугам
230224000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
230225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
230226000	Расчеты по прочим работам, услугам
230231000	Расчеты по приобретению основных средств
230232000	Расчеты по приобретению нематериальных активов
230233000	Расчеты по приобретению произведенных активов
230234000	Расчеты по приобретению материальных запасов
230241000	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
230242000	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
230252000	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
230253000	Расчеты по перечислениям международным организациям
230262000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
230263000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
230273000	Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале
230275000	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
230291000	Расчеты по прочим расходам
230301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
230302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
230303000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
230304000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
230305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
230306000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

230307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
230308000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
230309000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
230310000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
230311000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
230312000	Расчеты по налогу на имущество организаций
230313000	Расчеты по земельному налогу
230401000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
230402000	Расчеты с депонентами
230403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
230404000	Внутриведомственные расчеты
230406000	Расчеты с прочими кредиторами
240110000	Доходы текущего финансового года
240120000	Расходы текущего финансового года
240130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
240140000	Доходы будущих периодов
240150000	Расходы будущих периодов
250211000	Принятые обязательства
250212000	Принятые денежные обязательства
250221000	Принятые обязательства
250222000	Принятые денежные обязательства
250231000	Принятые обязательства
250232000	Принятые денежные обязательства
250241000	Принятые обязательства
250242000	Принятые денежные обязательства
250410000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
250420000	Сметные (плановые) назначения очередного финансового года
250610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
250620000	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
250710000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
250720000	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
250810000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
250820000	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
2з01	Имущество, полученное в пользование
2з02	Материальные ценности, принятые на хранение
2з03	Бланки строгой отчетности

2з04	Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов
2з05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
2з06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
2з07	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
2з08	Путевки неоплаченные
2з09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
2з10	Обеспечение исполнения обязательств
2з11	Государственные и муниципальные гарантии
2з12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
2з13	Экспериментальные устройства
2з14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
2з15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения
2з16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
2з17	Поступления денежных средств на счета учреждения
2з18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
2з19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет
2з20	Списанная задолженность, не востребованная кредиторами
2з21	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации
2з22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
2з23	Периодические издания для пользования
2з24	Имущество, переданное в доверительное управление
2з25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
2з26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование

Приложение № 9

К приказу «Об учетной политике» от «_____» «_____» 201__ г. № _____

Утверждаю (должность руководителя, подпись, Ф.И.О.)

Положение

о комиссии по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов в МБОУ УСОШ № 4

1. Основные положения

Комиссия создаётся на основании приказа руководителя МБОУ УСОШ № 4 в соответствии с Приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. №157н. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

Цель комиссии: принятие решений о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося в МБОУ УСОШ № 4 на праве оперативного управления, нематериальных активов, а также списанию материальных запасов.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

Комиссия принимает решения по вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам, определяет признак отнесения к особо ценному движимому имуществу.
- о сроке полезного использования принятых к учету основных средств и нематериальных активов;
- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов и определении рыночной стоимости объектов нефинансовых активов;
- о принятии к бухгалтерскому (бюджетному) учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения);
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в соответствии с Положением о списании;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;
- о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств, пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бухгалтерский (бюджетный) учет;
- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов учреждения в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности.

3.Порядок принятия решения Комиссией

Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

- Инструкции № 157н, Постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- при отсутствии информации в нормативных правовых актах:
 - ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;
 - гарантийного срока использования объекта;
 - данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа — при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;
 - информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бухгалтерскому учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

- первичных документов (контрактов, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг)), паспортов, гарантийных талонов и т.п.);
- документов, представленных предыдущим балансодержателем;
- отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

Решение Комиссии о принятии к учету основных средств, а также основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу и нематериальных активов при их приобретении осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, Инструкцией 157н.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского (бюджетного) учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установления конкретных причин списания (выбытия): износ, авария, нарушение условий эксплуатации и др. причины.
- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах.
- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом МФ РФ № 52н:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;
- Акт о списании автотранспортных средств (код формы по ОКУД 0504105)
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание объектов с забалансовых счетов;
- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (код формы по ОКУД 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;
- Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

При решении о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закреплённого за учредителем и приобретённых за счёт учредителя комиссия подготавливает следующие документы

- список объектов, подлежащих согласованию на списание;
- копии протокола заседания постоянно действующей комиссии и приказа о её создании.
- акты на списание объектов.

Акты о списании основных средств (кроме особо ценных), нематериальных активов составляются в одном экземпляре и утверждаются руководителем учреждения.

Акты о приеме - передачи (кроме особо ценных), нематериальных активов составляются в двух экземплярах и утверждаются руководителями передающей и принимающей сторонами.

Акты о списании недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества составляется в двух экземплярах, подписывается комиссией и направляется для согласования учредителю, а затем утверждается руководителем учреждения.

Решение Комиссии, принятое на заседании комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии и членами комиссии.

Оформленные в установленном порядке документы комиссия передает в бухгалтерию учреждения.

Приложение № 10

К приказу «Об учетной политике» от «_____» «_____» 201__ г. № _____
Утверждаю (должность руководителя, подпись, Ф.И.О.)

Положение о порядке списания объектов основных средств в МБОУ УСОШ № 4

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации
- Приказом МФ РФ от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»

2. Порядок списания объектов основных средств

2.1. Объект основного средства списывается в следующих случаях:

- в следствии физического износа;
- морально устаревшее;
- утерянное в результате хищения;
- вышедшее из строя при нарушении правил технической эксплуатации;
- в следствии дорожно-транспортного происшествия;
- в следствии стихийных бедствий.

2.2. Истечение нормативного срока полезного использования объекта основных средств или начисление по нему 100% амортизации не является основанием для списания, если по своему техническому состоянию или после ремонта оно может быть использовано для дальнейшей эксплуатации по прямому назначению.

2.3. При списании транспортных средств, бытовой и электронно-вычислительной техники, кино-, видео-, аудиоаппаратуры, средств связи заключение о невозможности дальнейшего использования объекта, подлежащего списанию, составляется и подписывается специалистом или организацией, имеющими лицензию на обслуживание и ремонт данного типа оборудования.

Ведомость дефектов медицинского оборудования, подлежащего списанию, должна быть составлена и подписана организацией, имеющей лицензию на техническое обслуживание медицинской техники.

2.4. При списании объектов основных средств, не указанных в пункте 2.3. , и при наличии в штате учреждения квалифицированного (или аттестованного) специалиста по его техническому обслуживанию и ремонту данный специалист включается в комиссию, которая составляет и подписывает заключение о техническом состоянии объекта.

2.5. Списание (выбытие) основных средств принимается после решения постоянно действующей комиссии, описанных в **Приложении № 9.**

Приложение № 11

к приказу «Об учетной политике» от «___» _____ 201__ г. № _____

Утверждаю (должность руководителя, подпись, Ф.И.О.)

Положение об инвентаризации в МБОУ УСОШ № 4

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, обязательств учреждения и оформления ее результатов.
2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения, принадлежащее ему на праве оперативного управления независимо от его местонахождения, и все виды активов и обязательств. Также инвентаризации подлежат активы, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и материально-ответственным лицам.
3. На основании приказа об инвентаризации назначается комиссия и председатель комиссии.
4. До начала проверки необходимо получить с материально ответственного лица расписку о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.
5. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.
6. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.
7. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации 0504087.
В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.
8. Утверждается заключение комиссии руководителем МБОУ УСОШ № 4.
9. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация

Приложение № 12

к приказу «Об учетной политике» от «___» _____ 20__ г. № _____

Утверждаю (должность руководителя, подпись,

Ф.И.О.)

Положение о выдаче денежных средств под отчет

Выдача денежных средств в МБОУ УСОШ № 4 производится только работникам учреждения с разрешения директора школы под отчет на хозяйственные расходы путем:

- выдачи наличных средств из кассы учреждения;
- перечисления на расчетные (дебетовые) карты.

Максимальный размер выдаваемой суммы 100 000 (Сто тысяч) руб.

Максимальный срок, на который выдаются денежные средства 3 дня.

Денежные средства выдаются на основании письменного заявления с указанием назначения и обоснования аванса по распоряжению руководителя учреждения. Денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на цели, которые предусмотрены при их выдаче.

Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета подотчетного лица по всем ранее выданным авансам

Передача полученных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

Работники, получившие денежные средства под отчет и (или) производившие расходы за счет личных средств (в исключительных случаях), составляют Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением оправдательных документов.

Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода денежных средств является авансовый отчет, утвержденный руководителем.

Авансовый отчет сдается в бухгалтерию в течение 3 (трех) дней по окончании срока, на который эти средства выданы.

В случае непредставления авансового отчета в установленный срок об израсходованных подотчетных суммах или не возврата в кассу остатка неиспользованных денежных средств учреждение имеет право производить удержание сумм задолженности из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом РФ.

Приложение № 13

к приказу «Об учетной политике» от «___» _____ 20__ г. № _____

Утверждаю (должность руководителя, подпись,

Ф.И.О.)

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников МБОУ УСОШ № 4 в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.
2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).
3. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе в обособленные подразделения учреждения.
4. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.
5. При направлении в командировку:
работников, являющихся российскими и иностранными гражданами, срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения: максимальный срок командировок 40 дней.
6. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки:
 - не обязательна и выплачиваются суточные в размере 100 рублей.
7. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится:
 - в соответствии с расписанием работы учреждения;
8. Цель командировки работника определяется директором МБОУ УСОШ № 4 и указывается в Служебном задании унифицированной формы № Т-10а, которое утверждается работодателем и передается работнику для последующего заполнения раздела «Отчет о выполненной работе в командировке» по возвращении из командировки.
9. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку унифицированной формы № Т-9.
10. На основании решения работодателя работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке. Дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них) заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью организации, в которую командирован работник.

11. В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.
12. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному директором МБОУ УСОШ № 4.
13. В соответствии с частью 6 ст. 139 ТК РФ расчет реального размера сохраняемого за работниками среднего заработка:
 - производится, исходя из стандартного 12-месячного расчетного периода для расчета среднего заработка;
14. Для работников, работающих по совместительству:
 - при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте представляется отпуск без сохранения заработной платы.
15. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, произведенных работником с разрешения директора МБОУ УСОШ № 4 при наличии средств.
16. Размер суточных составляет:
 - а) за счет бюджета – 100 руб.
 - б) за счет доходов от платной деятельности 200 руб.
17. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные:
 - не выплачиваются;
18. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере:
 - а) за счет бюджета – 550 руб. в сутки;
 - б) за счет доходов от платной деятельности – 2000 руб.
19. Расходы по найму жилого помещения, не подтвержденные документально, не возмещаются.
20. Расходы по проезду в командировки, подтвержденные документально, возмещаются:
 - а) за счет бюджета в размере фактически произведенных расходов, но не более:
 - купе скорого фирменного поезда;

б) за счет доходов от платной деятельности – в размере фактически произведенных расходов.

21. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.
22. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.
23. Учет лиц, выбывающих и прибывших в командировку, в учреждении ведется:
 - в журналах учета работников, выбывающих в командировку и прибывших в командировку, утвержденных приказом Минздравсоцразвития РФ от 11 сентября 2009 г. № 739н;

Приложение № 14

к приказу «Об учетной политике» от «___» _____ 20__ г. № _____

Утверждаю (должность руководителя, подпись, Ф.И.О.)

Карточка учета доходов и расходов, учитываемых при расчете налога на прибыль

Карточка № _____ учета средств и расчета на 1 января 2016г Учреждение МБОУ УСОШ №4 Единица измерения : руб. Наименование счета, субсчета Питание малообеспеченных	Форма 292 по ОКУД Дата по ОКПО 383 по ОКЕИ Номер	КОДЫ
---	--	----------------------------------

Дата	Номер м/о	Содержание операции	Дебет	Кредит	Остаток	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
		Остаток на 01.01.2016	0,00			
		ИТОГО на 01.02.2016г.			0,00	
				0,00		
				0,00		
		ИТОГО на 01.03.2016г.	0,00	0,00	0,00	
			0,00			
			0,00			
				0,00		
		ИТОГО на 01.04.2016г.	0,00	0,00	0,00	

Приложение № 15

к приказу «Об учетной политике» от «___» _____ 20__ г. № _____

Утверждаю (должность руководителя, подпись, Ф.И.О.)

Расчет амортизации имущества линейным методом за 20__ г.

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	В экспл.	Метод расчета	Шифр	Норма (коэф.)	Начислено
0702011031075Г244410124000, Денисова Н.Б., 00000000004							
	Итого по группе:						
0702011031075Г244410134000, Денисова Н.Б., 00000000004							
	Итого по группе:						
0702011031075Г244410136000, Денисова Н.Б., 00000000006							
	Итого по группе:						
0702011032018Г244410113000, Денисова Н.Б., 00000000003							
	Итого по группе:						
0702011032018Г244410124000, Денисова Н.Б., 00000000004							
	Итого по группе:						
0702011032018Г244410125000, Денисова Н.Б., 00000000005							
0702011032018Г244410134000, Денисова Н.Б., 00000000004							
	Итого по группе:						
0702011032018Г244410138000, Денисова Н.Б., 00000000009							

40000000000002244210124000, Денисова Н.Б., 0000000004							
40000000000006244210134000, Денисова Н.Б., 0000000004							
	Всего:						

--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--

	Всего:						
--	--------	--	--	--	--	--	--

ПРИКАЗ
О внесении изменений в Учетную политику МБОУ УСОШ №4

19.02.2021

дата приказа

О-18/4

№ приказа

Руководствуясь нормами:

- Федеральным законом от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов РФ №157н от 01.12.2010г. «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов РФ №33н от 25.03.2011г. «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- другими нормативными правовыми актами, входящими в систему нормативного регулирования бюджетного учета государственных учреждений в РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

п.1. Внести изменения в Учетную политику МБОУ УСОШ №4, утвержденную приказом № О-1/10 от 12.01.2016г. (Приложение 1).

Срок: до 28.02.2021г.

Ответственные: главный бухгалтер Егорова Н.А.

п.2. Утвердить изменения в Учетную политику МБОУ УСОШ №4.

Срок: с 01.03.2021г.

Ответственные: главный бухгалтер Егорова Н.А.

п.3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

С приказом ознакомлена:

Егорова Н.А.

Руководитель организации



Директор школы

должность

личная подпись

Рыжикова Н.М.

расшифровка подписи

РАЗДЕЛ 1.

1) Общие вопросы

п.1.2 изложить в следующей редакции:

Учетная политика МБОУ УСОШ № 4 осуществляется со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации
- Налоговым кодексом Российской Федерации
- Трудовым кодексом Российской Федерации
- Приказом Министерства финансов РФ №174н от 16.12.2010г. «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»
- Приказом Министерства финансов РФ №157н от 01.12.2010г. «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»,
- Приказ Министерства финансов РФ №52н от 30.03.2015г. «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»
- Приказом Министерства финансов РФ №191н от 28.12.2010г. «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов системы РФ»
- Приказом Министерства Финансов РФ №33н от 25.03.2011г. «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» и внесение изменений в приказ № 172н от 29.12.2014 г
- Приказ Минфина России от 17 декабря 2015 г. N 199н "О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений"

- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – Приказ № 256н);
- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
- приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- приказом Минфина РФ от 6 июня 2019 года № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;
- приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;
- приказом Минфина России от 30 мая 2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;
- приказом Минфина России от 29 июня 2018 г. № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;
- приказом Минфина России от 07 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

-В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» .

-Указание Центрального банка Российской Федерации «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014 г. №3210-У зарегистрированным в Минюсте России 23 мая 2014 г. № 32404.

- другими нормативными правовыми актами, входящими в систему нормативного регулирования бюджетного учета государственных Учреждений в Российской Федерации;

2) Организация ведения бухгалтерского учёта

п.2.5. изложить в следующей редакции:

Бухгалтерский учет ведется автоматизированным способом с применением 1С: Предприятие 8.3

Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0

Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1

3) Правила и график документооборота, обработка учётной информации

п.3.5.изложить в следующей редакции:

Утверждается перечень документов, используемых в бухгалтерской программе 1С: Предприятие 8.3 в МБОУ УСОШ № 4. (**Приложение 6**)

п.3.6.внести изменения в Порядок представления и обработки первичных учётных документов устанавливается в соответствии с графиком документооборота (**Приложение 7**)

4) Периодичность формирования регистров бухгалтерского (бюджетного учёта) на бумажных носителях в МБОУ УСОШ № 4

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных	при списании

		средств	объекта и по мере необходимости
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	при списании объекта и по мере необходимости
3		Оборотная ведомость по нефинансовым активам	по мере необходимости
4		Оборотная ведомость по аналитическим счетам	по мере необходимости
5	0504514	Кассовая книга	по мере совершения операций
6	0504049	Авансовый отчет	по мере совершения операций
7	0504071	Журналы операций	ежемесячно
8	0504072	Главная книга	ежемесячно
9	0504088	Инвентаризационная опись денежных средств	при инвентаризации
10	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	при инвентаризации
11		Ведомость начисленной амортизации основных средств	ежемесячно

5) Рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учёта

Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается в целом по МБОУ УСОШ № 4 на основании единого плана счетов, утверждённого приказом МФ РФ № 157н, с изменением приказом МФ РФ от 29.08.14 №89н и планом счетов, утверждённым приказом МФ РФ № 174н. Внести изменения в Рабочий план счетов (**Приложение 8**)

6) Порядок приемки и списания нефинансовых активов

Изменения в Приложение № 9.

Раздел 2. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

1)Учет объектов основных средств

п.1.1.изложить в следующей редакции:

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 8 знаков.

п.1.4. изложить в следующей редакции:

По основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.

п.1.5. изложить в следующей редакции:

При единовременном списании основных средств до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

2)Учет материальных запасов

п.2.5. изложить в следующей редакции:

На забалансовом счете 03.1 «Бланки строгой отчетности (в усл.ед)» учитываются:

- аттестаты;

2.6. изложить в следующей редакции:

На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

учитываются:

- медали
- футляры

б)Учет расчетов по оплате труда

п.6.4. изложить в следующей редакции:

На основании Письма Минтруда РФ от 18.09.2018 № 14-1/В-765, заработная плата за 1 половину месяца начисляется пропорционально отработанному времени от постоянного дохода сотрудников, начисленного по приказам и по тарификации с 01.09 по 31.08 учебного года (без учёта ежемесячных доплат по приказу директора к заработной плате). В некоторых случаях аванс не начисляется или начисляется другая сумма по личному заявлению сотрудника, согласованного с директором школы.

Раздел 3. Учетная политика для целей налогового учета.

1)Общие положения

В МБОУ УСОШ № 4 формируются следующие налоговые регистры ежемесячно:

расчет начисления амортизации по группам (**Приложение № 15**);

2)Налоговый учет в рамках НДС

Для целей исчисления НДС учреждение

использует право на освобождение от обязанностей налогоплательщика НДС

Ежегодно учреждение представляет документы на подтверждение освобождения книга продаж за последний год, баланс учреждения, заявление)

3)Налоговый учет в рамках налога на прибыль

Изложить в следующей редакции:

3.1. Метод определения налоговой базы:

Метод начисления (ст.271 и 272 НК РФ);

3.2. Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Налоговым периодом по налогу признается календарный год.

(НК РФ Статья 285. Налоговый период. Отчетный период)

3.3. Доходы от сдачи имущества в аренду и связанные с ними расходы признаются внереализованными доходами и расходами (п.4 ст.250 НК РФ)

3.4. При оказании услуг учреждением:

используется льгота согласно абз. 3 п.2 ст. 318 НК РФ и прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде в полном объеме относятся на уменьшение доходов периода;

4)Налоговый учет в рамках НДФЛ

п.4.3. изложить в следующей редакции:

Приказом ИФНС России от 15 октября 2020 года №ЕД-7-11/753@с начала 2021 года утверждена новая форма 6-НДФЛ, порядок её заполнения и представления. Расчёт по форме 6- НДФЛ будет предоставляться МБОУ УСОШ № 4 за квартал, полугодие и девять месяцев и за год. Форма 6-НДФЛ содержит Приложение № 1 к Расчету «Справка о доходах и суммах налога физического лица» (2-НДФЛ)

п 4.4., п.4.5 и п.4.6 исключить

5) Налог на имущество

1. С 01 января 2019 года вступил в силу п.п. «а» п.19 ст.2 ФЗ от 03 августа 2018 года №302-ФЗ. Изменения вносятся в п.1 ст.374 НК РФ.

6)Транспортный налог

Изложить в следующей редакции:

Начиная с налогового периода 2020 года налогоплательщики (организации) транспортного налога не обязаны представлять налоговые декларации. Налоговые органы по итогам налогового периода будут присылать сообщения со своим вариантом расчета транспортного налога по тем данным, которые у них есть. Если у организации есть льготы по уплате транспортного налога, необходимо уведомить налоговые органы о таких льготах, предоставив соответствующее заявление (КНД 11564), утверждена приказом ИФНС России от 25 июля 2019 года № ММВ-7-21/377

7)Земельный налог

Изложить в следующей редакции:

Начиная с налогового периода 2020 года налогоплательщики (организации) земельного налога не обязаны представлять налоговые декларации. Налоговые органы по итогам налогового периода будут присылать сообщения со своим вариантом расчета земельного налога по тем данным, которые у них есть. Если у

организации есть льготы по уплате земельного налога, необходимо уведомить налоговые органы о таких льготах, предоставив соответствующее заявление (КНД 11564), утверждена приказом ИФНС России от 25 июля 2019 года № ММВ-7-21/377

Приложение № 6

К приказу «Об учетной политике» от «_____» «_____» 202__ г. № _____

Утверждаю (должность руководителя, подпись, Ф.И.О.)

Перечень документов, используемых в бухгалтерской программе

1С: Предприятие 8.3

1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ;
2. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ;
3. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
4. Акт о списании транспортного средства;
5. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
6. Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда;
7. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов);
8. Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения;
9. Акт о списании материальных запасов;
10. Табель рабочего времени;
11. Расчетная ведомость;
12. Карточка-справка;
13. Расчетный листок;
14. Авансовый отчет;
15. Кассовая книга;
16. Инвентарная карточка учета нефинансовых активов;
17. Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов;
18. Оборотная ведомость по нефинансовым активам;
19. Журналы операций;
20. Главная книга;
21. Инвентаризационная опись наличных денежных средств;
22. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов;
23. Карточка учета средств и расчетов
24. Акт сверки взаиморасчетов;
25. И другие

Приложение № 7**К приказу «Об учетной политике» от «___» «_____» 202__ г. № _____****Утверждаю (должность руководителя, подпись, Ф.И.О.)****График документооборота**

Наименование документа	Код формы	Ответственный за создание документа (кто представляет)	Срок исполнения (представления)	Ответственный за проверку	Ответственный за исполнение
Табель рабочего времени	Ф.0504421	Зам.директора по АХЧ и зам.директора по УВР	15 и 25 число	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам
Расчетная ведомость	Ф.0504402	Ведущий бухгалтер	По мере формирования	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер
Карточка-справка	Ф.0504417	Ведущий бухгалтер	По мере формирования	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Ф.0504101	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	По мере поступления	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ф.0504031	Ведущий бухгалтер	По мере поступления объектов ОС	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ф.0504032	Ведущий бухгалтер	По мере поступления объектов ОС	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер
Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов	Ф.0504102	Передающая сторона	По мере передачи	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер
Акт о списании нефинансовых активов	Ф.0504104	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер
Акт о списании транспортного средства	Ф.0504105	Комиссия по приему-передаче нефинансовых	При принятии решения о списании	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер

		активов			
Акт о списании мягкого и хоз. инвентаря	Ф.0504143	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	Ф.0504144	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер
Приходный ордер на приемку МЦ(нефинансовых активов)	Ф.0504207	Зам.директора по АХЧ	В момент получения	Зам.директора по АХЧ	Зам.директора по АХЧ
Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения	Ф.0504210	Зам.директора по АХЧ	В момент выдачи	Зам.директора по АХЧ	Зам.директора по АХЧ
Акт о списании материальных запасов	Ф.0504230	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	Последнее число месяца	Ведущий бухгалтер	Зам.директора по АХЧ
Авансовый отчет	Ф.0504505	Подотчетное лицо	В течение 3-х дней по окончании срока, на который выданы средства и документы	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер
Кассовая книга	Ф.0504514	Ведущий бухгалтер	По мере выписки приходного и расходного кассового ордера	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Ф.0504087	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Ф.0504088	Инвентаризационная комиссия, ведущий бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер
Карточка учета средств и расчетов	Ф.0504051	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Акт сверки		Главный	По окончании	Главный	Главный

взаиморасчето в		бухгалтер	квартала, года, по необходимости	бухгалтер	бухгалтер
Акт выполненных работ		Зам.директора по АХЧ	Не позднее 3-х дней с момента подписания акта сторонами	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Журнал операций	Ф.0504071	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Главная книга	Ф.0504072	Главный бухгалтер	По окончанию года	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Расчетный листок		Ведущий бухгалтер	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер
Оборотная ведомость нефинансовых активов		Ведущий бухгалтер	Ежегодно	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер
.....					
.....					
И т.д.					

Рабочий план счетов

4.101.12.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
4.101.13.000	Сооружения - недвижимое имущество учреждения
2.101.24.000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
4.101.24.000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
4.101.25.000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
4.101.26.000	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
2.101.34.000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
4.101.34.000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
5.101.34.000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
2.101.36.000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
4.101.36.000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
5.101.36.000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
4.101.37.000	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
2.101.38.000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
4.101.38.000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
4.103.11.000	Земля - недвижимое имущество учреждения
4.104.12.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
4.104.13.000	Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения
2.104.24.000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
4.104.24.000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
4.104.25.000	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
4.104.26.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения

2.104.34.000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
4.104.34.000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
5.104.34.000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
2.104.36.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
4.104.36.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
4.104.37.000	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
2.104.38.000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
4.104.38.000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
4.105.31.000	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
2.105.32.000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
5.105.32.000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
2.105.34.000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
4.105.34.000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
4.105.35.000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
2.105.36.000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
4.105.36.000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
5.105.36.000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
2.106.21.000	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
4.106.21.000	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
5.106.21.000	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
2.106.31.000	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
4.106.31.000	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
5.106.31.000	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
2.109.60.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
4.109.60.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
5.109.60.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
2.109.70.000	Накладные расходы производства готовой

4.109.70.000	продукции, работ, услуг Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
5.109.70.000	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
2.109.80.000	Общехозяйственные расходы
4.109.80.000	Общехозяйственные расходы
5.109.80.000	Общехозяйственные расходы
2.201.11.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
3.201.11.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
4.201.11.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
5.201.11.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
2.205.21.000	Расчеты по доходам от операционной аренды
2.205.31.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
4.205.31.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
2.205.35.000	Расчеты по условным арендным платежам
5.205.52.000	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
2.205.55.000	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
4.206.23.000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
4.206.34.000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
2.209.41.000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
4.210.06.000	Расчеты с учредителем
2.210.06.000	Расчеты с учредителем
2.302.11.000	Расчеты по заработной плате
4.302.11.000	Расчеты по заработной плате
5.302.11.000	Расчеты по заработной плате
4.302.12.000	Расчеты по прочим выплатам
2.302.13.000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
4.302.13.000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
5.302.13.000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
2.302.21.000	Расчеты по услугам связи
4.302.21.000	Расчеты по услугам связи
5.302.22.000	Расчеты по транспортным услугам
2.302.23.000	Расчеты по коммунальным услугам
4.302.23.000	Расчеты по коммунальным услугам
5.302.23.000	Расчеты по коммунальным услугам

2.302.25.000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
4.302.25.000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
5.302.25.000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
2.302.26.000	Расчеты по прочим работам, услугам
4.302.26.000	Расчеты по прочим работам, услугам
5.302.26.000	Расчеты по прочим работам, услугам
2.302.31.000	Расчеты по приобретению основных средств
4.302.31.000	Расчеты по приобретению основных средств
5.302.31.000	Расчеты по приобретению основных средств
2.302.34.000	Расчеты по приобретению материальных запасов
4.302.34.000	Расчеты по приобретению материальных запасов
5.302.34.000	Расчеты по приобретению материальных запасов
4.302.66.000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
2.302.93.000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
4.302.93.000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
5.302.93.000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
2.302.96.000	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
4.302.96.000	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
5.302.96.000	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
2.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
4.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
5.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
2.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
4.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
5.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
2.303.03.000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
2.303.04.000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
4.303.04.000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
2.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
4.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
2.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
4.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

5.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
2.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
4.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
5.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
2.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
4.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
5.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
2.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
4.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
3.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
2.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
4.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
5.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
4.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
5.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
2.401.10.000	Доходы текущего финансового года
4.401.10.000	Доходы текущего финансового года
5.401.10.000	Доходы текущего финансового года
2.401.20.000	Расходы текущего финансового года
4.401.20.000	Расходы текущего финансового года
5.401.20.000	Расходы текущего финансового года
2.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
4.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
5.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
2.401.40.000	Доходы будущих периодов
4.401.40.000	Доходы будущих периодов
5.401.40.000	Доходы будущих периодов
4.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
2.502.11.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
4.502.11.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
5.502.11.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
2.502.12.000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
4.502.12.000	Принятые денежные обязательства на текущий

	финансовый год
5.502.12.000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
2.502.17.000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
4.502.17.000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
5.502.17.000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
4.502.91.000	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
4.502.92.000	Принятые денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
4.502.97.000	Принимаемые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
4.502.99.000	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
2.504.11.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
4.504.11.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
5.504.11.000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
2.504.12.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
4.504.12.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
5.504.12.000	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
2.506.10.000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
4.506.10.000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
5.506.10.000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
4.506.90.000	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
2.507.10.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
4.507.10.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
5.507.10.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
2.508.10.000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
4.508.10.000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
5.508.10.000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
з.17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения
з.18.01	Выбытие денежных средств со счетов учреждения

3.01.11 Недвижимое имущество, полученное в пользование

3.01.31 Иное движимое имущество, полученное в пользование по договору безвозмездного пользования

3.02.31 Основные средства-иное движимое имущество на хранении

3.07 Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры

3.21 Основные средства в эксплуатации

3.03.1 Бланки строгой отчетности (в усл.ед)

Приложение № 9

К приказу «Об учетной политике» от «____» «_____» 202__ г.
№ _____

Утверждаю (должность руководителя, подпись, Ф.И.О.)

Положение

о комиссии по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов
в МБОУ УСОШ № 4

Решение Комиссии о принятии к учету основных средств, а также основных средств стоимостью до 10 000 руб. за единицу и нематериальных активов при их приобретении осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, Инструкцией 157н.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом МФ РФ № 52н:

- Акт о списании нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104);
- Акт о списании транспортных средств (код формы по ОКУД 0504105)
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) ;
- Акт о списании исключенной из библиотечного фонда (код формы по ОКУД 0504144)
- Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230)

к приказу «Об учетной политике» от «___» _____ 202__ г. № _____

ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕННОЙ АМОРТИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ
№ 0000-000004 от . . 2021

N п/п	Инвентарный номер	Наименование	Дата принятия к учету	Метод начисления амортизации	Амортиза- ционная группа	Срок полезного использо- вания	Балансовая стоимость	Амортизация			Остаточная стоимость	Степень износа в %
								за текущий месяц	ранее начислено	всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
101.12 Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения												
1												
2												
101.24 Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения												
101.25 Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения												
101.34 Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения												
101.36 Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учрежд ения												
Всего по ведомости:												