

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар средняя
общеобразовательная школа № 93**

Российская федерация, 350901, город Краснодар, улица 1-го Мая, 93

ПРИКАЗ

«29» декабря 2017 г.

№ 218-П

г. Краснодар

**Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
муниципального образования город Краснодар средняя
общеобразовательная школа № 93
на 2018год и последующие периоды.**

Во исполнение федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказа Минфина России от 01.12.2010 № 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», п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар и применять её с 1 января 2018 года во все последующие отчетные годы с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

2. Довести до всех отделов учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор МАОУ СОШ №93

О.Н.Дегтярева

1. Общие положения.

Бухгалтерский учет ведется в соответствии с:
Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Гражданским кодексом РФ;

Бюджетным кодексом РФ;

Налоговым кодексом РФ;

Федеральным Законом «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ;

Приказом Министерства Финансов РФ от 01.12.2010 года № 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»;

Приказом Министерства финансов РФ от 25.03.2011 № 33Н « Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

Приказом Министерства финансов РФ от 23.12.2010 №183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;

Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 года № 49;

Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденное Минфином СССР 29.07.1983 № 105;

Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н Приказ «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

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».

1.1. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар средняя школа № 93 осуществляет бухгалтерский учет самостоятельно.

1.2. Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель организации.

1.3. Главный бухгалтер учреждения несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, составление Учетной политики учреждения, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

1.4. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы 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.

1.5. Утверждается перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, актов выполненных работ, доверенностей на получение материальных ценностей, финансовых и кредитных обязательств, а также счетов-фактур:

первая подпись – директор;

вторая подпись – главный бухгалтер;

иные лица, назначенные директором отдельными приказами.

1.6. В МАОУ СОШ № 93 отдельными приказами утверждается состав действующих комиссий:

– комиссии по поступлению и выбытию активов;

– инвентаризационной комиссии;

1.7. В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

К событиям после отчетной даты относятся:

- принятие решения о реорганизации;
- изменение кадастровой стоимости земельных участков;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов;
- прекращение существенной части основной деятельности, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;
- в сумме заявок поданных на аукцион;
- документы, по фактическим расходам учреждений, представленные в течение трех рабочих дней после окончания отчетного месяца и т.п.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты осуществляется путем внесения бухгалтерских записей последним днем месяца. Принятие к учету событий после отчетной даты не может быть позднее даты представления отчета по данным бухгалтерского учета.

1.8. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в соответствии с Положением об инвентаризации.

1.9. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется согласно приказу Минфина РФ от 30.03.2015 г. № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению".

1.10. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на бухгалтерию.

1.11. Повышение квалификации кадров осуществляется согласно действующего законодательства.

1.12. Утверждаются сроки хранения документов:

- ◆ Документы по начислению заработной платы - 75 лет;
- ◆ Документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов - 6 лет;
- ◆ Годовая отчетность – 10 лет (при условии проведения ревизии);
- ◆ Остальные документы – 5 лет (при условии проведения ревизии).

1.13. В учреждении для ведения налогового и бухгалтерского учета используется график документооборота (Приложение № 3).

1.14. Утвердить форму акта о разуконплектации (частичной ликвидации) основного средства, и акт раскроя (комплектации, разуконплектации). (Приложение № 5)

1.15. Учет расходов на телефонную связь и Интернет ведется в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения на текущий финансовый год. Осуществление расходов на телефонную связь производится по следующим направлениям:

- местные звонки с городского номера;
- междугородные звонки с городского номера.

1.16. Расходы по приведенным выше направлениям включаются в состав расходов учреждения, связанных с ведением уставной деятельности. Обоснованность расходов по междугородным звонкам подтверждается наличием оправдательных документов:

- договор с поставщиком услуг связи;
- приказ руководителя об использовании междугородных и международных звонков с городского номера для выполнения государственного (муниципального) задания;

1.17. Учет бланков строгой отчетности ведется по условной стоимости 1 рубль.

1.18. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках.

1.19. Особенности применения первичных документов:

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

1.19.2. При поступлении имущества или денежных средств на лицевой счет школы от жертвователя или дарителя составляется акт в свободной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
 - поставлены подписи передающей и принимающей сторон.
- Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;

- при необходимости указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

1.19.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Код	Наименование показателя
А	Неявки с разрешения администрации
Б	Временная нетрудоспособность
БР	Нетрудоспособность по беременности и родам
В	Выходные и нерабочие праздничные дни
Г	Выполнение государственных обязанностей
К	Служебные командировки, курсы повышения квалификации
Н	Работа в ночное время
О	Очередные и дополнительные отпуска
ОЖ	Отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет
ОЗ	Отпуск по уходу за ребенком до 3 лет
ДО	Отпуск без сохранения заработной платы
П	Прогул
С	Часы сверхурочной работы
НН	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)
ОУ	Учебный дополнительный отпуск
СР	Оплата по среднему

1.19.4. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) при приобретении, а также безвозмездном получении (передаче) объектов нефинансовых активов на основании договоров пожертвования, аренды, безвозмездного пользования (в т.ч. временного) не оформляется.

1.19.5. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) оформляется при безвозмездном приеме (передаче) основных средств между государственными (муниципальными) учреждениями, а также при получении основных средств из казны (передаче основных средств в казну).

1.19.6. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 1 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 экономического субъекта, составившего документ;
- г) содержание факта хозяйственной жизни;
- д) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- е) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- ж) подписи лиц с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

1.19.7. Первичный учетный документ составляется при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным, то непосредственно после его окончания.

1.19.8. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.20. Школой ведется отдельный учет по кодам финансового обеспечения:

- 1- бюджетная деятельность (публичные обязательства);
- 2- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3- средства во временном распоряжении;
- 4- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5- субсидии на иные цели;
- 6- субсидии на осуществление капитальных вложений;

1.21. Общехозяйственные расходы делятся между кодами финансового обеспечения (муниципальным заданием и платными услугами) и по видам платных услуг по окончании всего периода оказания платных услуг, пропорционально начисленной заработной плате от оказания платных услуг.

2. Рабочий план счетов.

2.1. Бухгалтерский учет осуществлять по рабочему плану счетов в соответствии с требованиями Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина РФ от 16.12.2010 года №174н, с введенными дополнительно аналитическими счетами (приложение № 1).

Номер счета бухгалтерского учета состоит из двадцати шести разрядов:

1-17 разряды – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде используется код вида финансового обеспечения деятельности:

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение муниципального задания;

5 – субсидии на иные цели.

19-21 разряды – код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

22-23 код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

24-26 разряды – код Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

2.2. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. К забалансовым счетам в учреждении введены дополнительные аналитические счета (приложение № 2).

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств.

3.1. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении 1.

3.2. Исправление ошибок, обнаруженных в первичных (сводных) учетных документах.

В первичных (сводных) учетных документах подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

Если в первичном документе, заполненном в ручную, допущена ошибка, она исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью: «Исправлено» или «Исправленному верить» и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием даты исправления (п.10 Инструкции № 157н, п. 4 Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденного Минфином СССР от 29.07.1983 № 105).

Не допускается применение корректирующей жидкости («штрих») для закрашивания ошибочного текста (сумм) в первичных учетных документах.

В кассовых и банковских документах исправления, включая подчистки и помарки, не допускаются (п. 10 Инструкции № 157н).

3.3. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

3.4. Основные средства.

3.4.1. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической стоимости).

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений на их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками или подрядчиками.

Первоначальная стоимость материальных запасов при их приобретении, изготовлении (создании) в целях ведения бухгалтерского учета признается их фактической стоимостью.

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением по договору дарения, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету.

Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является их первоначальная стоимость с учетом её изменений.

Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования,

реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

Для обеспечения сохранности материальных ценностей в соответствии с Планом счетов основные средства стоимостью до 10000 рублей со сроком хранения более 12 месяцев учитываются до их фактического износа на управленческом за балансовом учете в количественном выражении в журналах материально-ответственных лиц и подлежат инвентаризации в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

В целях обеспечения сохранности указанных материальных ценностей при передаче в эксплуатацию производить:

закрепление их за материально-ответственными лицами,

учет на забалансовом счете № 21 «Основные средства, стоимостью до 10,0 тысяч рублей включительно, в эксплуатации»,

списание в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации по мере возникновения непригодности к использованию и невозможности восстановления.

Аналитический учет по указанному счету ведется бухгалтерией по источникам приобретения, по материально-ответственным лицам, по наименованию и количеству.

При переоценке основных средств, для определения их восстановительной стоимости на момент переоценки использовать коэффициенты пересчета, разработанные Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии, утвержденные Правительством РФ.

С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора «Основные средства» (01.01.2018) ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Учет объектов на забалансовом [счете 21](#) ведется - по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам- списываются с забалансового [счета 21](#) и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости.

3.4.2. Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. При формировании инвентарного номера следует предусмотреть следующие информационные показатели:

первый знак- код вида деятельности;

второй знак – код аналитического счета основного средства;

последующие знаки – порядковый номер объекта.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3.4.3. Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов учреждений производится линейным способом исходя из балансовой стоимости основных средств и нематериальных активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов. Амортизация на основные средства и нематериальные активы начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Начисление амортизации на объекты начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному, бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

стоимостью до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 100 000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты движимого имущества:

на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объекты основных средств, стоимостью свыше 100 000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты основных средств, стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

на иные объекты основных средств, стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Начисленная амортизация в размере 100 % не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

Начисление амортизации производится последним числом каждого месяца.

При определении нормы амортизации по приобретенным объектам основных средств, бывших в употреблении, установить срок их полезного использования с учетом срока эксплуатации объекта предыдущим собственником.

3.4.4. Списание основных средств балансовой стоимостью до 20 000,00 рублей производится комиссией учреждений самостоятельно, согласно

Решения городской Думы Краснодара от 24 февраля 2005 г. № 63 п. 8 «О Положении о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности муниципального образования город Краснодар» (с изменениями), а также недвижимого имущества.

3.4.5. Согласование документов по списанию, реализации и передачи недвижимого имущества, числящегося на балансе и находящегося в оперативном управлении, осуществляется по согласованию с департаментом муниципальной собственности и городских земель МО г. Краснодар.

Списание нефинансовых активов балансовой стоимостью свыше 20 000,00 рублей осуществляется по согласованию с постоянно действующей комиссией департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар, а также недвижимого имущества.

Состав комиссии не менее 3-х человек.

В компетенцию комиссии входит:

- Осмотр объекта основных средств, а также данных бухгалтерского учета, установление целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта основных средств, возможности и эффективности его восстановления;

- Установление причин списания объекта основных средств (нарушение условий эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации);

- Выявление лиц, по вине которых происходит преждевременное выбытие объекта основных средств, внесение предложение о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- Возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов выбывающего объекта основных средств и их оценка, контроль за изъятием из списываемых в составе объекта основных средств цветных и драгоценных металлов, определение веса и реализация соответствующим организациям, имеющим лицензию на данный вид деятельности;

- Составление акта на списание объекта основных средств.

Разборка и демонтаж основных средств до утверждения акта на списание не допускается.

3.4.6. Запасные части, материалы от разбора отдельных объектов основных средств и пригодные для дальнейшего употребления, оцениваются, исходя из текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету с учетом процента изношенности.

Материалы, полученные при разборке мебели, окон, дверей, деревянных заборов уничтожаются, либо используются в дальнейшем для ремонта мебели.

Материалы (отходы), полученные от разборки компьютерной и вычислительной техники, оборудования заборных секций, ворот автошин и т.д. сдается организациям «Вторчермет». Организация «Вторчермет» выдает справку о принятии металлолома.

3.4.7. Доход, полученный от сдачи металлолома или другого материала, подлежит перечислению поставщиком на лицевой счет департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар.

3.4.8. Детали, узлы из цветных металлов, подлежат реализации соответствующим организациям, имеющим лицензию на данный вид деятельности.

3.4.9. Безвозмездная передача товарно-материальных ценностей казенных учреждений балансовой стоимостью до 20 000,00 рублей и расчетов между казенными учреждениями подведомственными департаменту образования администрации муниципального образования город Краснодар производится только с разрешения директора департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар.

3.4.10. При приеме – передаче материальных ценностей, принимающая сторона представляет в передающую доверенность, заполненную в установленном порядке. Передающая сторона выдает принимающей накладную в 3-х экземплярах на отпуск материальных ценностей и извещение в двух экземплярах. Подписанные накладные подлежат незамедлительному возврату передающей стороне (1-й экз.) и в бухгалтерию (2-й экз.).

3.4.11. При передаче основных средств, кроме вышеперечисленных документов, должно быть подложено: копия инвентарной карточки и акта приема-передачи основных средств с отметкой материально- ответственного лица принимающей стороны по строке «объект основных средств принял на ответственное хранение».

3.4.12. Особо ценное имущество принимается к учету в соответствии с Постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 19.04.2011 года № 2482 «Об утверждении видов особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений находящихся в ведении департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар», с последующим отражением на балансовом счете 010120000.

В течение финансового года не реже одного раза в год, учредителю представляется пакет документов для утверждения нормативного акта.

3.4.13. На счете 021006000 «Расчеты с учредителем» учитывается показатель расчетов с Учредителем в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости.

Особо ценное движимое имущество – это имущество закрепленное за бюджетным учреждением собственником этого имущества или приобретенное бюджетным учреждением за счет выделенных собственником имущества бюджетного учреждения средств.

На сумму изменений показателей счетов 021006000, учреждение направляет в МКУ «ЦБ ДО администрации МО г. Краснодар» для отражения в бюджетном учете департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар, Извещение (ф. 0504805) ежеквартально, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным.

3.5. Непроизведенные активы.

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения».

Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

3.6. Материальные запасы.

3.6.1. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ.

Материальные запасы отражаются по фактической стоимости, которая включает:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставщикам материальных запасов, в том числе НДС;
- суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов.

3.6.2. Учет объектов недвижимого, движимого, фактически переданного учреждению, но документально не оформленного, подлежит учету на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». При наличии стоимости по фактической стоимости, при отсутствии стоимости по условной оценке один объект один рубль.

Учет имущества принятого учреждением по договору аренды, или по договору безвозмездного пользования производится также на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Аналитический учет по счету 01 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе арендодателей имущества по каждому объекту и под инвентарным номером, указанным в акте приема-передачи.

Для учета расчетов с арендодателем предназначен счет 302 24 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом» (п. 256 Инструкции № 157н). Признание расходов по аренде имущества также осуществляется по методу начисления.

3.6.3. В целях организации контроля за целевым использованием денежных документов операции по их использованию отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» (с детализацией по местам использования или хранения) в условной оценке: один бланк, один рубль.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам бланков, по серии и номерам и материально ответственным лицам. Бланки строгой отчетности, выданные материально ответственным лицам для работы, не подлежат списанию с бюджетного учета.

Утвердить перечень бланков строгой отчетности:

- трудовых книжек и вкладышей к ним;
- авиабилеты;
- аттестат о среднем общем образовании (с приложением);
- аттестат об основном общем образовании (с приложением);;

3.7. Расчеты с подотчетными лицами.

3.7.1. Установить сроки отчетности по командировочным расходам (на территории Российской Федерации и за рубежом) **3 дня** после прибытия.

Учреждение возмещает командированному сотруднику расходы, связанные с проездом к месту командировки и обратно, в пределах стоимости проезда, подтвержденных проездными билетами. Проездные билеты, оформленные в виде электронных пассажирских билетов, должны соответствовать требованиям, установленным приказом Минтранса России от 08.11.2006 № 134. Итоговая стоимость перевозки и форма оплаты должна быть указана в обязательном порядке. В случае наличия оплаты электронного билета должен быть представлен документ, подтверждающий оплату проезда. К первичным учетным документам, подтверждающим расходы на проезд, относятся посадочные талоны, на которых должны быть указаны дата поезда, номер рейса.

В рамках Правил обеспечения наличными деньгами Организаций, утвержденными Приказом Минфина России от 31.12.2010 № 199н - средства на командировочные расходы работников Организации могут перечисляться на расчетные (дебетовые) карты уполномоченных лиц Организаций. Возможность перечислять командировочные расходы на расчетные пластиковые карточки работников должна быть оговорена условиями договора, заключенного с банком.

По завершении командировки работник обязан представить работодателю в течение трех рабочих дней:

- Авансовый отчет об израсходованных суммах (ф. 0504049) и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом денежному авансу;
- Отчет о выполненной работе в командировке (ф. 0301025), согласованный с руководителем, в письменной форме.

К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, а также документы о фактически произведенных расходах по проезду, проживанию сотрудника.

Согласно пункту 3.1 Положения № 266-П, операции с использованием банковских карт предусматривают обязательное составление документов на бумажном носителе (слип, квитанция электронного терминала) и (или) в электронной форме (документ из электронного журнала терминала или банкомата), а также иных документов (квитанция банкомата и прочее),

предусмотренных банковскими правилами и (или) договорами, заключенными между участниками расчетов. Документ по операциям с использованием платежной карты является основанием для осуществления расчетов по указанным операциям и (или) служит подтверждением их совершения.

Таким образом, необходимо представить оригиналы слипов, квитанций электронных терминалов/банкоматов по всем операциям, совершенным с использованием банковской карты.

3.8. Учет резервов предстоящих расходов.

На счете 401 60 «Резервы предстоящих расходов» отражаются предстоящие обязательства учреждения, возникающие вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств).

Виды формируемых резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

- по претензионным требованиям и искам.

Порядок формирования резервов:

- резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование – определяется ежегодно на конец финансового года по состоянию на 31 декабря.

Резерв формируется только по источнику финансового обеспечения 4 «бюджетная деятельность».

Расчет резерва осуществляется путем персонифицированного расчета по каждому сотруднику.

Резерв отпусков = К * ЗП, где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений по кадрам учреждения за подписью его руководителя.

Операции по счету 040160000 формируются 1 раз в год 31.12, путем начисления резервов на предстоящий год, и сторнирование начисленных в прошлом году резервов.

Данные оформляются в регистр «Расчет резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск».

- резерв для оплаты обязательств, оспариваемых в судебном порядке - определяется в сумме заявленных исковых требований. Датой принятия к учету является дата получения информации о заявленных исковых требованиях.

Данные оформляются в регистр «Расчет резерва на оплату претензионных требований и исков к учреждению».

3.9. Расходы будущих периодов.

Для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, предусмотрен счет 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов». На этом счете, отражаются расходы, связанные:

- с освоением новых производств, установок и агрегатов;
- с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- с приобретением неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами;
- с неравномерно производимым в течение года ремонтом основных средств;
- с иными аналогичными расходами.

3.10. Санкционирование расходов.

Принятие обязательств к учету осуществлять в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности.

Документальное подтверждение факта принятия обязательства учреждением может осуществляться, на основании:

- 1) муниципальных контрактов и иных договоров, заключенных в соответствии с действующим законодательством в виде единого документа;
- 2) судебных решений;
- 3) заявлений подотчетных лиц на выдачу аванса;
- 4) приказов руководителя учреждения;
- 5) ведомость начисленной заработной платы;
- 6) регистров налогового учета и учета начисленных страховых взносов;
- 7) иных документов, устанавливающих расходные обязательства учреждения.

Документальное подтверждение факта принятия денежного обязательства учреждением может осуществляться, на основании:

- актов приема-передачи;
- полученных счетов – фактур, актов выполненных работ;
- авансовых отчетов, принятых и утвержденных руководителем, на сумму произведенных расходов;
- регистров налогового учета и учета начисленных страховых взносов;
- иных документов, устанавливающих расходные обязательства учреждения.

При внесении изменений в муниципальный контракт, иной договор, влекущих изменение обязательств или в связи с неисполнением муниципального контракта вносится уточнение в обязательство.

3.11. Учет доверенностей.

Установить сроки: **10 дней** использования доверенности, **5 дней** отчетности по доверенности.

Выдача доверенностей лицам, не работающим в данном учреждении не допускается.

Доверенности подписываются главным бухгалтером или лицами, ими на то уполномоченными и руководителем учреждения.

Доверенности выдаются на получение товарно - материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

В случаях, когда доверенное лицо должно получать требуемые товары, материалы или продукты в одном месте (с одного склада), но по нескольким нарядам, счетам и другим заменяющим их документам, ему может быть выдана одна доверенность с указанием в ней номеров и дат выдачи всех нарядов, счетов и других аналогичных документов или несколько доверенностей, если товарно - материальные ценности следует получать на нескольких складах.

Выдача доверенностей, полностью или частично не заполненных, и доверенностей без образцов подписи лиц, на имя которых они выписаны, не допускается.

В книжке доверенностей, до начала выдачи из нее доверенностей, должны быть пронумерованы все листы. На последнем листе книжки за подписью главного (старшего) бухгалтера дается надпись «В настоящей книжке пронумеровано _____ листов». Количество листов указывается прописью.

Неиспользованные доверенности должны быть возвращены выдавшему их учреждению на следующий день после истечения срока действия доверенности.

3.12. Учет себестоимости.

Для формирования в денежном выражении информации о затратах на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применяются счет: 010960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Учреждение организует учет затрат по экономическим элементам и по статьям калькуляции раздельно по каждому виду оказываемых услуг и виду финансового обеспечения.

Если учреждение осуществляет платную деятельность, обозначенную в уставе, сверх установленного в задании учредителя объема услуг (работ), при расчете нормативных затрат на общехозяйственные нужды данные расходы первоначально необходимо распределить **между видами деятельности.** То есть следует выделить долю затрат на общехозяйственные нужды, связанную с оказанием платных услуг (выполнением работ) сверх установленного задания и осуществлением иных видов деятельности, приносящих доход. В настоящее время законодательством не установлен порядок распределения общехозяйственных затрат между видами деятельности. Такая методика должна быть разработана учредителем либо непосредственно в учреждении и закреплена внутренним нормативным актом (учетной политикой).

Если некоторые затраты с равными основаниями могут быть отнесены к нескольким группам расходов, то учреждение в праве самостоятельно определить к какой группе расходов он отнесет такие затраты.

Первым этапом является распределение расходов между видами финансового обеспечения: муниципальным заданием и платными услугами. Данное распределение общехозяйственных (накладных) расходов осуществляется по окончании месяца, пропорционально начисленной заработной плате от оказания платных услуг.

В соответствии с п. 134 приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 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» (далее приказ 157н):

Распределение накладных, общехозяйственных расходов производится одним из способов: пропорционально прямым затратам по оплате труда, материальным затратам, иным прямым затратам, объему выручки от реализации продукции (работ, услуг), иному показателю, характеризующему результаты деятельности учреждения.

Базой распределения прием показателем - начисленной заработной плате от оказания платных услуг.

Общехозяйственными расходами для целей бухгалтерского и налогового учета являются:

затраты на материальные и информационные ресурсы, затраты на услуги в области информационных технологий (в том числе приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение;

затраты на коммунальные услуги, услуги связи, транспорта, затраты на услуги банков, прачечных, затраты на прочие услуги, потребляемые Учреждением при оказании платной услуги;

затраты на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, в том числе затраты на охрану (обслуживание систем видеонаблюдения, тревожных кнопок, контроля доступа в здание и т.п.), затраты на противопожарную безопасность (обслуживание оборудования, систем охранно-пожарной сигнализации т.п.), затраты на текущий ремонт по видам основных фондов, затраты на содержание прилегающей территории, затраты на арендную плату за пользование имуществом (в случае, если аренда необходима для оказания платной услуги), затраты на уборку помещений, на содержание транспорта, приобретение топлива для котельных, санитарную обработку помещений.

Вторым этапом является распределение расходов внутри услуг муниципального задания и внутри платных услуг.

В случае, если Учреждение оказывает несколько муниципальных услуг, распределение затрат на общехозяйственные нужды по отдельным муниципальным услугам необходимо осуществлять, пропорционально доле каждой услуги.

Для распределения стоимости оказываемых услуг рассматриваем только те услуги из муниципального задания, по которым можно выделить

нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги.

В соответствии со ст. 272 НК РФ, расходы, принимаемые для целей налогообложения, признаются таковыми в том отчетном периоде, к которому они относятся независимо от времени фактической выплаты денежных средств.

Учреждение уменьшает сумму полученных доходов на сумму произведенных расходов.

Сумма полученных доходов отражается операцией по начислению платы за оказание услуг:

020531000 040110130

Под документально подтвержденными расходами признаются затраты, подтвержденные первичными учетными документами. Расходами признаются любые затраты при условии, что они произведены для осуществления деятельности, направленной на получение дохода.

В соответствии с п. 134 приказа 157н, счет **10900 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»**, предназначен для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг.

В целях формирования себестоимости платных услуг на счете 10900 рекомендуем использовать следующие группы счетов:

Прямые расходы - затраты, которые непосредственно связаны с производством (выполнением, оказанием работ, услуг);

Общехозяйственные - расходы, произведенные для целей управления, обслуживания и организации работы.

К **прямым** расходам относятся затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг. К таким расходам могут быть отнесены затраты:

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании услуги;
- затраты на приобретение материальных запасов для оказания услуги;
- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги.

Прямые расходы относятся в дебет счета 010960000.

К **общехозяйственным** расходам, помимо указанных выше расходов относятся:

- заработная плата управленческого и обслуживающего персонала, страховые взносы по данным выплатам;
- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

По истечении месяца общехозяйственные расходы: распределяются на себестоимость услуг (списываются в дебет счета 109600).

Суммы расходов, по счету 010960000, списываются в дебет счета 040100000 «Финансовый результат хозяйствующего субъекта». В рамках приносящей доход деятельности осуществляется уменьшение полученных доходов (дебет счета 240110130 «Доходы от оказания платных услуг»).

Порядок и периодичность отнесения себестоимости оказанных услуг на финансовый результат определена учетной политикой учреждения (один раз в месяц).

Бухгалтерский учет необходимо вести в разрезе оказываемых платных услуг, с **аналитическим учетом** по счету **010960000, 010980000**.

В программе заработная плата при начислении заработной платы ведутся отдельные источники по видам оказываемых услуг, для того, чтобы при выгрузке в бухгалтерский учет была возможность анализировать данные.

Аналитический учет по счету ведется в **Многографной карточке** в разрезе видов производимой учреждением готовой продукции, выполняемых работ, услуг по видам (кодам, при их наличии) расходов.

Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в **Журнале** операций по оплате труда, Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, Журнале операций расчетов с подотчетными лицами; Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов, в Журнале по прочим операциям.

На расходы текущего финансового года (дебет 040120200) относятся расходы ст. 270 НК РФ:

- по налогам, начисленным за счет расходов;
- по штрафам, пеням;
- за счет грантов, добровольных пожертвований;
- суммы платежей за сверхнормативные выбросы загрязняющих веществ в окружающую среду;
- за счет целевых субсидий.

Типовые бухгалтерские записи по учету затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг муниципальными учреждениями

№п/п	Содержание операции	Дебет	Кредит
1. Прямые расходы			
1.1.	Отражение сумм произведенных расходов на основании первичных учетных документов в части прямых расходов	0 109 60 000 (1,2,3,4 и т.д.)	0 302 00 730 0 303 00 730 0 105 00 440 0 208 00 660
2. Общехозяйственные расходы			
2.1.	Отражение сумм произведенных расходов на основании первичных учетных документов в части общехозяйственных расходов	0 109 80 000	0 101 00 410 0 104 00 410 0 105 00 440 0 208 00 660 0 302 00 730 0 303 00 730
2.2.	Распределение общехозяйственных расходов при формировании фактической стоимости работ (услуг)	0 109 60 000 (1,2,3,4 и т.д.)	0 109 80 000

2.3.	Списание части общехозяйственных затрат на расходы текущего финансового года	0 401 20 000	0 109 80 000
3. Себестоимость			
3.1.	Отнесение себестоимости работ (услуг) на расходы учреждения	2 401 10 000 (1,2,3,4 и т.д.)	2 109 60 000

Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по списанию разницы затрат между фактической и плановой себестоимостью готовой продукции, возникающей при определении фактической себестоимости готовой продукции по окончании месяца, на основании первичных учетных документов - Справки ([ф. 0504833](#)) с приложением расчета.

Учет операций по виду финансового обеспечения 5 «Субсидии на иные цели» осуществляются через счет 540120 КОСГУ.

Расходы по налогам, пеням, штрафам относимым на КОСГУ 29* «прочие расходы» отражаются с помощью счетов: 24012029*, 44012029*.

4.Инвентаризация имущества и обязательств.

4.1. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей, достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности, проводить инвентаризацию материальных ценностей один раз в год, нефинансовых активов по состоянию на 1 октября; финансовых активов, денежных средств и бланков строгой отчетности по состоянию на 31 декабря, и в иных случаях:

- при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений и злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации учреждения, перед составлением разделительного баланса.

5.Технология обработки учетной информации.

5.1. При обработке учетной информации применяется:

- автоматизированный учет в программе Парус;
- журнально-ордерная форма.

5.2. Для обработки банковских операций и экономического планирования используется программа УРМ АС «Бюджет».

5.3. Для связи с банком при перечислении средств по зарплатному проекту используется банковская программа «Клиент банковских карт».

5.4. Для сдачи отчетности применяется система электронной отчетности «СБИС».

5.5. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот в системе электронной отчетности «СБИС» по следующим направлениям:

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

5.6. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

5.7. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Парус»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Кроме того, регистры бухгалтерского учета формируются на бумажном носителе независимо от установленного срока по требованию проверяющих органов.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование субъекта учета; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием номера; количества листов в папке (деле).

Сохранность бухгалтерских отчетов оформление и передачу их в архив обеспечивает каждый работник бухгалтерии.

Срок передачи в архив по истечении календарного года. Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов, согласно номенклатуре дел школы.

6. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота.

6.1. Руководитель, главный бухгалтер учреждения подписывают документы, служащие основанием для прихода, расхода товарно-материальных

ценностей, денежных средств. Документы без подписи руководителя учреждения, главного бухгалтера филиала считаются недействительными.

6.2. Требования к составлению и оформлению первичных (сводных) документов.

Все хозяйственные операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами. Первичные учетные документы, поступающие в бухгалтерию в качестве оправдательных документов на осуществлённые учреждением хозяйственные операции, принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным согласно законодательству РФ правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии подписи руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях по письменному запросу других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры (п.7 Инструкции 157н).

Документы, не содержащие подписи главного бухгалтера в случаях разногласий между руководителем учреждения и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя учреждения (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом главному бухгалтеру.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом директора учреждения.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность субъектов учета, формируются 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 (финансовой) отчетности за отчетный год (далее - событием после отчетной даты).

Для ведения бухгалтерского учета применять перечень унифицированных форм первичных учетных документов, утвержденный

Приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2015 № 52н и методические указания по их применению, в части форм документов класса 03 «Унифицированная система первичной учетной документации», 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора» и класса 04 «Унифицированная система банковской документации», за исключение формы – платежное поручение, его заменить на документ «Реестр заявок».

В МАОУ СОШ № 93 разработаны первичные документы самостоятельно (Приложение 5).

Утвердить форму расчетного листа, согласно Приложения 6.

Документы предоставляются в бухгалтерию в соответствии с графиком документооборота (приложение 3) и реестром сдачи документов (приложение № 4), для отражения в бухгалтерском учете.

6.3. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

Журнале операций по счету «Касса» (ф.0504071);

Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071);

Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071);

Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071);

Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071);

Журнале операций расчетов по оплате труда (ф.0504071);

Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071);

Журнале по прочим операциям (ф.0405071);

Журнале по санкционированию (ф.0504071);

Главной книге (ф.0504072);

Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031);

Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф. 0504032);

Опись инвентарных карточек по учету основных средств (ф. 0504033);

Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035);

Оборотная ведомость (ф. 0504036);

Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042);

Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043);

Книга регистрации боя посуды (ф. 0504044);

Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045);

Реестр депонированных сумм (ф. 0504047);

Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендии (ф. 0504048);

Авансовый отчет (ф. 0504049);

Реестр сдачи документов (ф. 0504053);

Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов;

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

Ведомость учета невыясненных поступлений (ф. 0531456).

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий, должностных обязанностей сотрудники организации.

При принятии первичных учетных документов, осуществляется внутренний финансовый контроль, по результатам которого, на документе ставится надпись «внутренний финансовый контроль пройден», подпись и расшифровка ответственного лица, дата.

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле приведено отдельным локальным актом.

8. Бухгалтерская отчетность.

8.1. Бухгалтерская отчетность составляется в соответствии с Приказом Министерства финансов РФ от 25.03.2011 № 33Н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Директор МАОУ СОШ №93

О.Н.Дегтярева

Приложение № 1
к приказу «Об учетной политике»
от «___» _____ 20__ г. № _____

Рабочий план счетов

1. Номер счета бюджетного учета состоит из двадцати шести разрядов:

- 1-17 разряд - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий в соответствии с бюджетной классификацией, утвержденной Приказом Минфина России от 01.07.2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- 18 разряд – код вида финансового обеспечения;
- 19-21 разряд код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
- 22-23 разряд код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
- 24-26 разряды – код Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

2. Для конкретных видов деятельности открываются необходимые субсчета.

Номер счета	Наименование счета
210112000	Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения
210113000	Инвестиционная недвижимость
210118000	Прочие основные средства - недвижимое имущество учреждения
210122000	Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество учреждения
210123000	Инвестиционная недвижимость
210123010	Инвестиционная недвижимость
210124000	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения (за счет целевых средств)
210124010	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения с 2013
210125000	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
210125010	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения с 2013
210126000	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения
210126010	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения с 2013
210127010	Биологические ресурсы
210128000	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
210128010	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения с 2013
210132000	Нежилые помещения - иное движимое имущество учреждения
210133000	Сооружения - иное движимое имущество учреждения
210133010	Сооружения - иное движимое имущество учреждения с 2013
210134000	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
210134010	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения с 2013
210134030	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения, не признаваемое объектом налогообложения налогом на имущество (п.4.8 ст.374 НК РФ)
210135000	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения
210135010	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения с 2013
210136000	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения
210136010	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения с

	2013
210136030	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения, не признаваемое объектом налогообложения налогом на имущество (п.4.8 ст.374 НК РФ)
210137000	Биологические ресурсы
210138000	Прочие основные средства - иное имущество учреждения
210138010	Прочие основные средства - иное имущество учреждения с 2013
210412000	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
210413000	Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения
210418000	Амортизация прочих основных средств - движимого имущества учреждения
210422000	Амортизация нежилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения
210423000	Амортизация инвестиционной недвижимости
210424000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
210424010	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения с 2013
210425000	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
210425010	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения с 2013
210426000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
210426010	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения с 2013
210427000	Амортизация биологических ресурсов
210427010	Амортизация биологических ресурсов с 2013
210428000	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
210428010	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения с 2013
210432000	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения
210433000	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения
210433010	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения с 2013 (за счет целевых средств)
210434000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
210434010	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения с 2013
210434030	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения, не признаваемого объектом налогообложения налогом на имущество (п.4.8 ст.374 НК РФ)
210435000	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
210435010	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения с 2013
210436000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
210436010	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения с 2013
210436030	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения, не признаваемого объектом налогообложения налогом на имущество (п.4.8 ст.374 НК РФ)
210437000	Амортизация биологических ресурсов
210437010	Амортизация биологических ресурсов с 2013
210438000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
210438010	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения с 2013
210531000	Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущества учреждения
210532000	Продукты питания - иное движимое имущества учреждения
210533000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
210534000	Строительные материалы - иное движимое имущества учреждения
210535000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущества учреждения
210536000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущества учреждения
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
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
210960000	Себестоимость готовой продукции, выполнение работ, услуг
210980000	Общехозяйственные расходы
220111000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
220113000	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
220134000	Касса
220135000	Денежные документы
220521000	Расчеты с плательщиками доходов от собственности
220531000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
220541000	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
220551000	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы РФ
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 произведенными активами
220574000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
220581000	Расчеты с плательщиками прочих доходов
220612000	Расчеты по авансам по прочим выплатам
220613000	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
220621010	Расчеты по авансам по услугам связи
220621020	Расчеты по авансам по услугам интернета
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
220634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
220662000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
220691000	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
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
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
220834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
220891000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
220930000	Расчеты по компенсации затрат
220971000	Расчеты по ущербу основным средствам
220974000	Расчеты по ущербу материальных запасов
220981000	Расчеты по недостачам денежных средств
220982000	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
221006000	Расчеты с учредителем
230211000	Расчеты по заработной плате
230212000	Расчеты по прочим выплатам
230213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда

230221010	Расчеты по услугам связи
230221020	Расчеты по услугам интернета
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
230234000	Расчеты по приобретению материальных запасов
230262000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
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
230304000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
230305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
230306000	Расчеты по обязательному социальному страхованию 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 Федеральный ТОМС
230309000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
230310000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ПФС
230311000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ПФН
230312000	Расчеты по налогу на имущество организаций
230403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
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
250217000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
250227000	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим
250299000	Отложенные обязательства
250410000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
250610000	Право на принятие обязательств текущего финансового года
250710000	Утвержденный объем финансового обеспечения
250810000	Получено финансового обеспечения
320111000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
330401000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
410112000	Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения
410113000	Сооружения - недвижимое имущество учреждения
410115000	Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения
410118000	Прочие основные средства - недвижимое имущество учреждения
410122000	Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество учреждения
410123000	Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения
410123010	Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения с 2013
410124000	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения
410124010	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения с 2013
410124030	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения, не признаваемое

	объектом налогообложения налогом на имущество (п.4.8 ст.374 НК РФ)
410125000	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
410125010	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения с 2013
410126000	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения
410126010	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения с 2013
410126030	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения, не признаваемое объектом налогообложения налогом на имущество (п.4.8 ст.374 НК РФ)
410127000	Библиотечный фонд - особо ценное движимое имущество учреждения
410127010	Библиотечный фонд - особо ценное движимое имущество учреждения с 2013
410128000	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
410128010	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения с 2013
410132000	Нежилые помещения - иное движимое имущество учреждения
410133000	Сооружения - иное движимое имущество учреждения
410133010	Сооружения - иное движимое имущество учреждения с 2013
410134000	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
410134010	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения с 2013
410134030	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения, не признаваемое объектом налогообложения налогом на имущество (п.4.8 ст.374 НК РФ)
410135000	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения
410135010	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения с 2013
410136000	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения
410136010	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения с 2013
410136030	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения, не признаваемое объектом налогообложения налогом на имущество (п.4.8 ст.374 НК РФ)
410137000	Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения
410137010	Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения с 2013
410138000	Прочие основные средства - иное имущество учреждения
410138010	Прочие основные средства - иное имущество учреждения с 2013
410311000	Земля - недвижимое имущество
410412000	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
410413000	Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения
410415000	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
410418000	Амортизация прочие основные средства
410422000	Амортизация нежилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения
410423000	Амортизация сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения
410423010	Амортизация сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения с 2013
410424000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
410424010	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения с 2013
410424030	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения, не признаваемого объектом налогообложения налогом на имущество (п.4.8 ст.374 НК РФ)
410425000	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
410425010	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения с 2013
410426000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения
410426010	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения с 2013
410426030	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения, не признаваемого объектом налогообложения налогом на имущество (п.4.8 ст.374 НК РФ)

410427000	Амортизация библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения
410427010	Амортизация библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения с 2013
410428000	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
410428010	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения с 2013
410429000	Амортизация нематериальных активов - особо ценного имущества учреждения
410432000	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения
410433000	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения
410433010	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения с 2013
410434000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
410434010	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения с 2013
410434030	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения, не признаваемого объектом налогообложения налогом на имущество (п.4.8 ст.374 НК РФ)
410435000	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
410435010	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения с 2013
410436000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
410436010	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения с 2013
410436030	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения, не признаваемого объектом налогообложения налогом на имущество (п.4.8 ст.374 НК РФ)
410437000	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения
410437010	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения с 2013
410438000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
410438010	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения с 2013
410439000	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
410531000	Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущества учреждения (466)
410532000	Продукты питания - иное движимое имущества учреждения
410533000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущества учреждения
410534000	Строительные материалы - иное движимое имущества учреждения
410535000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущества учреждения
410536000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущества учреждения
410611000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения
410613000	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество учреждения
410621000	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
410622000	Вложения в нематериальные активы – 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
410960000	Себестоимость готовой продукции, выполнение работ, услуг
410960010	Себестоимость готовой продукции, выполнение работ, услуг (Воспитательная услуга)
410960020	Себестоимость готовой продукции, выполнение работ, услуг (Содержательная услуга)
410980000	Общехозяйственные расходы
420111000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
420113000	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
420134000	Касса
420135000	Денежные документы
420511000	Расчеты с плательщиками налоговых доходов
420521000	Расчеты с плательщиками доходов от собственности
420541000	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
420551000	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы РФ
420571000	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
420572000	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
420574000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами

420581000	Расчеты с плательщиками прочих доходов
420611000	Расчеты по выданным авансам на заработную плату
420612000	Расчеты по авансам по прочим выплатам
420613000	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
420621010	Расчеты по авансам по услугам связи
420621020	Расчеты по авансам по услугам интернета
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
420634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
420662000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
420691000	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
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
420834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
420862000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
420891000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
420971000	Расчеты по ущербу основным средствам
420972000	Расчеты по ущербу нематериальным активам
420974000	Расчеты по ущербу материальных запасов
420981000	Расчеты по недостачам денежных средств
430211000	Расчеты по заработной плате
430212000	Расчеты по прочим выплатам
430213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
430221010	Расчеты по услугам связи
430221020	Расчеты по услугам интернета
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
430234000	Расчеты по приобретению материальных запасов
430262000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
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
430305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
430306000	Расчеты по обязательному социальному страхованию 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 Федеральный

	ТОМС
430309000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
430310000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ПФС
430311000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ПФН
430312000	Расчеты по налогу на имущество организаций
430403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
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
440160000	Резервы предстоящих расходов
450211000	Принятые обязательства
450212000	Принятые денежные обязательства
450217000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
450227000	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим
450299000	Отложенные обязательства
450410000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
450610000	Право на принятие обязательств текущего финансового года
450710000	Утвержденный объем финансового обеспечения
450810000	Получено финансового обеспечения
510531000	Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущества учреждения
510532000	Продукты питания - иное движимое имущества учреждения
510533000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
510534000	Строительные материалы - иное движимое имущества учреждения
510535000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущества учреждения
510536000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущества учреждения
510611000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения
510613000	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество учреждения
510621000	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
510622000	Вложения в нематериальные активы – 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
520111000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
520113000	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
520134000	Касса
520135000	Денежные документы
520581000	Расчеты с плательщиками прочих доходов
520581000д	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
520634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
520662000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
520691000	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
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
520834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
520862000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
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 непроизведенным активам
520974000	Расчеты по ущербу материальных запасов
520981000	Расчеты по недостаткам денежных средств
530211000	Расчеты по заработной плате
530212000	Расчеты по прочим выплатам
530213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
530221010	Расчеты по услугам связи
530221020	Расчеты по услугам интернета
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
530234000	Расчеты по приобретению материальных запасов
530262000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
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
530305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
530306000	Расчеты по обязательному социальному страхованию 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 Федеральный ТОМС
530309000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
530310000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ПФС
530311000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ПФН
530403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
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
540160000	Резервы предстоящих расходов
550211000	Принятые обязательства
550212000	Принятые денежные обязательства
550217000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год

550227000	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим
550299000	Отложенные обязательства
550410000	Сметные (плановые) назначения текущего финансового года
550610000	Право на принятие обязательств текущего финансового года
550710000	Утвержденный объем финансового обеспечения
550810000	Получено финансового обеспечения

Приложение № 2

к приказу «Об учетной политике»

от « ___ » _____ 20__ г. № _____

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	Хз01
2	Материальные ценности, принятые на хранение	Хз02
3	Бланки строгой отчетности	Хз03
4	Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	Хз04
5	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Хз05
6	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Хз07
7	Путевки неоплаченные	Хз08
8	Обеспечение исполнения обязательств	Хз10
9	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных.	Хз09
10	Поступления денежных средств на счета учреждения	Хз17000000
11	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Хз18000000
12	Списанная задолженность не востребованная кредиторами	Хз20
13	Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации	Хз21
14	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Хз22
15	Периодические издания для пользования	Хз23
16	Имущество, переданное в доверительное управление	Хз24
17	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Хз25
18	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Хз26
19	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Хз27
20	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Хз28

