Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 8»

414056, г.Астрахань, ул. Татищева, 8 «А», тел: 25-04-64 (факс), E-mail:buh08@mail.ru

ОКПО 44117878, ОГРН 1023000863709, ИНН/КПП 3016026232/301601001

г. Астрахань 30.12.2019г.

Приказ № 131/1
об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета

В соответствии с [Федеральным законом](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE996C40691654393C4422B6702763792395C742FD69E8ED84C4BBB23d1R3M) от 06.12.2011 № 402-ФЗ, [Приказом](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDE4C4BBB23d1R3M) Минфина России от 01.12.2010 № 157н, [Приказом](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C7059F654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDE4C4BBB23d1R3M) Минфина России от 16.12.2010 № 174н, [Приказом](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE091C4059F654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDE4C4BBB23d1R3M) Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2020г.

2. Признать утратившим силу приказ от 21.12.2018 № 129/1

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

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
|  Директор МБОУ г.Астрахани «СОШ № 8»  | Т.В.Муравьева |

**Положение об учетной политике МБОУ г.Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 8»**

* Настоящее положение устанавливает правила ведения бюджетного учета в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении г.Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 8» далее (МБОУ г.Астрахани «СОШ № 8») Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, приказами Минфина России от 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 – Инструкции к Единому плану счетов № 157н), от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н), от 30марта 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» (далее — приказ N 52н), иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета. от 15 декабря 2010 г. № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 173н), в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010г.№162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н) и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета. [Порядок](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE191CB009D654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - [Порядок](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE191CB009D654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) применения КОСГУ, [Порядок](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE191CB009D654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) № 209н) *(Основание:* [*ч. 2 ст. 8*](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE996C40691654393C4422B6702763792395C742FD69E88D54C4BBB23d1R3M) *Закона № 402-ФЗ)*

**1. Общие положения**

1.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения. Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2.Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением -бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Деятельность структурного подразделения регламентируется должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников учреждений, наделенных частичными полномочиями юридического лица, в том числе в части ведения отдельного баланса. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, оформляющие финансовых вложения, договоры займа, кредитные договоры к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются, за исключением документов, подписываемых руководителем органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, особенности оформления которых определяются законами и (или) нормативными правовыми актами РФ. Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера, в случаях разногласий между руководителем и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя, который несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ. Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. (Приложение 3)

1.4. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий: – комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
– инвентаризационной комиссии (приложение 2);

1.5. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в
иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.4. Основные принципы и элементы организации бухгалтерского учета. Бухгалтерский учет ведется автоматизировано с использованием рабочего Плана счетов (приложение 3) в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 5.2.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.5. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Проверенные первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) (за исключением первичных учетных документов, полученных от поставщиков и подрядчиков, которые отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками в разрезе поставщиков и подрядчиков, видов задолженности и сроков погашения, первичных учетных документов. По истечении месяца данные оборотов по счетам бюджетного учета из журналов операций записываются в Главную книгу.

1.6. В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной
жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания
бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать)
существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты
деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты). Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие,
стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

Событиями после отчетной даты являются:

* получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство
получено в следующем;
* объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской
задолженности;
* получение от страховой организации страхового возмещения;
* обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут
искажение бухгалтерской отчетности;
* пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой
уничтожена значительная часть имущества учреждения.

События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями
отчетного года. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**2. Рабочий план счетов**

2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 3),
разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н,
Инструкцией № 174н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Кроме основных забалансовых счетов учреждение для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля за сохранностью имущества вправе вводить дополнительные забалансовые счета.
Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 3.
Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в
денежной форме учреждение ведет бюджетный учет в автоматизированной форме по
рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**3. Первичные и сводные документы, бухгалтерские регистры, правила документооборота**

3.1. Все расчетные документы, документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

3.2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 4.

3.3. График документооборота приведен в приложении 5.

3.4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета в соответствии с Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н. При необходимости необходимые формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

3.5. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к
учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции,
консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на
последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии
объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации,
реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных
средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной
зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
– журналы операций заполняются ежемесячно;– главная книга заполняется ежегодно в последний день года;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2.2, составляются отдельно.

 3.6. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 6. По операциям,

указанным в пункте 2.2, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа. Соответствующий Журнал операций открывается путем перенесения остатков на начало периода. В соответствующем [Журнале](file:///%5C%5Cdb%5Ctranslate%5C?db=garant&path=src/d02647/../D02323/I0464783.HTM&anchor=4031) операций отражаются обороты за весь период, выводятся остатки на конец периода и формируются обороты для переноса в [Главную книгу](file:///%5C%5Cdb%5Ctranslate%5C?db=garant&path=src/d02647/../D02323/I0464783.HTM&anchor=4032). Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

3.7. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в
форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.
При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может
быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров
бухучета, утверждается отдельным приказом. Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

3.8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 6.

Журналы операций по операциям, указанным в пункте 5.2, ведутся отдельно.

3.9. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.10 Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 4.

3.11. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

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 цели осуществления капитальных вложений.

В части операций, указанных в пункте 5.2, в 18-м разряде указывается код вида деятельности 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность).

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 01 июля 2013 г. № 65н).

Основание: пункт21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.12. График документооборота приведен в приложении 5.

3.13. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность
хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения. По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа
учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного
первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения.
Основание: пункты 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.14. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, 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 один процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.15. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки аттестатов. Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Должностным лицом, ответственным за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности является руководитель учреждения.

3.16. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н). В части операций, указанных в пункте 5.2, составляется бюджетная отчетность в соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н. Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

– квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом; – годовой – до 25 января года, следующего за отчетным годом.

Обособленные структурные подразделения отчетность представляют главному бухгалтеру учреждения.

## 3.17. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется отделом внутреннего контроля в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике. (Основание: [ч. 1 ст. 19](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE996C40691654393C4422B6702763792395C742FD69F88DA4C4BBB23d1R3M) Закона № 402-ФЗ, [п. 23](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30799654393C4422B6702763792395C742FD69E88D54C4BBB23d1R3M) СГС "Концептуальные основы", [п. 9](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1019F654393C4422B6702763792395C742FD69E8AD84C4BBB23d1R3M) СГС "Учетная политика")

## 3.18. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

**4. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении 10.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

4.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10000(Десять тысяч) рублей. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 1 указания Банка России от 20 июня 2007 г. № 1843-У.

4.3. Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Допускается выдача перерасхода произведенным штатным сотрудником расходов связанных с выполнением его должностных обязанностей (медосмотр, анализы)

4.4. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

– бланков трудовых книжек и вкладышей к ним — руководитель;

– бланков платежных квитанций – руководитель.

4.5. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с действующим законодательством. Состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается руководителем учреждения (приложение 1).

4.6. Утверждается состав постоянно действующих комиссий:

– комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 1);

– инвентаризационной комиссии (приложение 2);

4.7.Руководителями учреждений создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников учреждения приказом по учреждению.Применяется следующая методика бухгалтерского учета по видам доходов, финансовых и нефинансовых активов и обязательств, операций, приводящих к их изменению.

**5. Учет основных средств**

5.1. 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 объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 3000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков. 1-й разряд – код вида деятельности: 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н); 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н); 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива. Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп (видов) объектов основных средств, материально – ответственным лицам и месту их нахождения.

# 5.3.Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст) (ред. от 08.05.2018). Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Учёт объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно осуществляется на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» с момента их ввода в эксплуатацию по наименованиям, количеству, материально ответственным лицам и месту их нахождения.

5.4.К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению 7.

5.5.Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.6. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 8) исходя из следующих факторов: – информации, содержащейся в законодательстве РФ; – рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования; – сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». Для объектов, включенных в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.7.Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ. Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.8. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.9. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 1), исходя из срока:

– в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;

– в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам. Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.10 В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в качестве материалов, запасных частей, комплектующих изделий для управленческих нужд, средства труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности), срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости, мягкий инвентарь, специальная одежда, тара для хранения товарно-материальных ценностей, оборудование, требующее монтажа и предназначенные для установки, и посуда независимо от стоимости и срока службы. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, номенклатурным номерам, местам хранения, эксплуатации и материально-ответственным лицам. Основание: пункты 99 , 100 , 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.10.1. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет
комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Такое имущество
принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

5.11. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Если материальные запасы, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптечек приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, они списываются на расходы на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Порядок организации документооборота по поступлению, перемещению, ремонту и списанию нефинансовых активов определен согласно приложению 10

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально – ответственных лиц и месту их нахождения

5.12. Бланки строгой отчетности (бланки аттестатов) учитываются на забалансовом [счете 03](file:///%5C%5Cdb%5Ctranslate%5C?db=garant&path=src/d02647/../D02312/I0462430.HTM&anchor=100203) "бланки строгой отчетности". Аналитический учет бланков аттестатов ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (код [формы](file:///%5C%5Cdb%5Ctranslate%5C?db=garant&path=src/d02647/../D02323/I0464783.HTM&anchor=4013) по ОКУД 0504045) ответственным администратором, назначенным руководителем (приложение 11).

Израсходованные и испорченные бланки строгой отчетности списываются по акту о списании бланков строгой отчетности (код [формы](file:///%5C%5Cdb%5Ctranslate%5C?db=garant&path=src/d02647/../D02323/I0464783.HTM&anchor=2017) по ОКУД 0504816) с последующим уничтожением.

Отчет по движению бланков строгой отчетности составляется руководителем.

5.13 Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры". Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

5.14. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

* их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
* сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение
их в состояние, пригодное для использования.

5.15 Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты,
выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их
текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету. Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.
Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется
экспертным путем. При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией
(оценщиком) на основании договора (контракта).

**6. Затраты (расходы) учреждения**

6.1.Учреждение осуществляет один вид услуг – образовательные услуги. Поэтому все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг относятся к прямым затратам.

6.2.Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги.

* 1. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг.

6.4.Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных
работ, оказываемых услуг), признаются:

– все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе
изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);
– расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой
продукции (выполнения работ, оказания услуг) (кроме административно-управленческого
персонала);
– начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское)
страхование;
– суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе
изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

6.5.Общехозяйственными расходами признаются расходы, обеспечивающие функционирование учреждения как целостного хозяйствующего субъекта(не связанные непосредственно с оказанием образовательной услуги): – расходы на оплату труда административно-управленческого, младшего обслуживающего персонала, не участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) с учетом начисленных взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;

6.6.Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на
финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются расходы, которые отражаются по кодам 262, 263, 273, 290 КОСГУ. Основание: абзац 3 п. 153 Инструкции № 174н

**7. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные товары, выполненные работы и оказанные услуги.**

7.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в соответствии с классификацией сектора государственного управления. Учет ведется в разрезе контрагентов.

Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом по учреждению и законодательством РФ, списывается на
финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Списанная с
балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность
неплатежеспособных дебиторов» до момента:

 - истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно
 законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

 - погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг
другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае
задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой
давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной
инвентаризации. Инвентаризация расчетов производится 1 раз в год перед сдачей годовой отчетности. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на
забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации
задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения
(приложение2):
– по истечении 5лет отражения задолженности на забалансовом учете;
– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности
согласно действующему законодательству;
– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со
смертью (ликвидацией) контрагента. Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору). Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.2.Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в
разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

7.3.Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки-передачи товара и других первичных учетных документов. Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ (оказанных услуг) и другие первичные учетные документы прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками. 7.4.Журнал операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками формируется по поставщикам, исполнителям, подрядчикам и предназначен для аналитического учета производимых с ними расчетов. Записи в Журнал операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками производятся на основании первичных учетных документов, подтверждающих принятие учреждением перед поставщиками (исполнителями, подрядчиками), иными участниками договоров (соглашений) денежных обязательств, а также первичных учетных документов, подтверждающих исполнение (погашение) принятых денежных обязательств.

7.5.Операции по выданным авансам и по принятым денежным обязательствам отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками. Авансовые платежи производятся в размере, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации, принятым в реализацию федерального закона о бюджете на соответствующий год и иными нормативными правовыми актами.

7.6. Операции по исполненным денежным обязательствам отражаются в Журнале операций № 2 с безналичными денежными средствами.

**8.Учет расчетов по оплате труда.**

8.1.В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» денежное содержание работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

8.2.Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Операции по начислению и перечислению сумм налогов, страховых взносов и платежей в бюджет отражаются в Журнале по прочим операциям, в части налога на доходы физических лиц – в Журнале операций № 6 расчетов по оплате труда.

8.3. Заработная плата и другие выплаты работникам перечисляются в безналичном порядке на пластиковые карты или лицевые счета, открытые в кредитном учреждении, в соответствии с их заявлениями.

8.4.Расчет заработной платы за первую половину месяца осуществляется 16 числа текущего месяца, за вторую половину – 1 числа месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата денежного содержания за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с [Порядком](file:///%5C%5Cdb%5Ctranslate%5C?db=garant&path=src/d02647/../D01683/I0336694.HTM&anchor=1000) завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году, утвержденным [приказом](file:///%5C%5Cdb%5Ctranslate%5C?db=garant&path=src/d02647/../D01683/I0336694.HTM) Минфина России N 56н.

8.5.Перечисление заработной платы на пластиковые карты и лицевые счета, открытые в кредитных учреждениях, осуществляется в сроки, обеспечивающие зачисление сумм за первую половину месяца не позднее 16 числа, начисленных сумм к расчету – не позднее 1 числа следующего месяца за отчетным. При осуществлении операций, со средствами по заработной плате, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчётно-платежной ведомости (ф. 0504401).

Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году.

8.6. При определении среднего заработка учитываются все виды выплат, предусмотренные системой оплаты труда, независимо от источника финансирования этих выплат. Материальная помощь по заявлению работника не учитывается при расчете среднего заработка. Не участвует в расчетах и сам средний заработок, выплачиваемый в случаях, установленных трудовым законодательством, а также пособие по временной нетрудоспособности, по беременности и родам. При этом в счет не включают не только суммы, но и дни, за которые они были выплачены.

8.7. Суммы налога на доходы физических лиц и страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации и в Фонд социального страхования Российской Федерации начисляются один раз в месяц в сроки выплат денежного содержания. Перечисление налога на доходы физических лиц и страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации и в Фонд социального страхования Российской Федерации производится 15 числа текущего месяца, за вторую половину – не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным согласно заявки на финансирование.

8.8. Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно свода Расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

8.9. Излишне удержанные налоговым агентом суммы подлежат возврату налоговым агентом по представлении налогоплательщиком соответствующего заявления. По заявлениям сотрудников, исполнительным листам производятся и другие виды удержаний из заработной платы.

8.10. Аналитический учет расчетов по оплате труда и прочим денежным выплатам работникам бюджетных учреждений ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

8.11.Журнал операций по прочим операциям применяется для учета операций, не отраженных в других Журналах операций.

8.12.Журнал операций расчетов по оплате труда составляется с приложением свода расчетных ведомостей.

8.13.Журнал операций подписывается главным бухгалтером учреждения и бухгалтером, составившим Журнал операций.

**9. Учет доходов**

9.1. МБОУ г. Астрахани «СОШ № 8» является бюджетным учреждением, финансируется из муниципального бюджета, находится на казначейском методе исполнения бюджета и согласно действующему законодательству и уставу учреждения получает доходы от приносящей доход деятельности:

- платные образовательные услуги;

- родительская плата;

- добровольные пожертвования от юридических и физических лиц;

- доходы от сдачи в аренду имущества.

9.2. В составе доходов, включаемых в налоговую базу, не учитываются доходы, полученные в виде грантов, добровольных пожертвований, средств бюджетного и целевого финансирования, целевых поступлений на содержание бюджетного учреждения и ведения уставной деятельности, финансируемой за счет указанных источников.

9.3.Сумма доходов отражается в бухгалтерском учете в момент возникновения требований к плательщикам.

9.4. Финансовый результат

Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому
расходу.

9.5. Резервы

В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, оплату судебных издержек по исполнительным листам, полученным в конце отчетного года, срок оплаты которых ожидается в году, следующем за отчетным. Расчет резерва производится путем анализа расчета отпускных отчетного года.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.6.Санкционирование расходов. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

**10. Инвентаризация имущества и обязательств**

10.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов)
проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях,
предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая
инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении 2.

Инвентаризация расчетов производится один раз в год на основании приказа руководителя учреждения. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и
обязательств приведены в приложении 10. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических
указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

10.2. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются
инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по
подразделению.

**11.Технология обработки учетной информации**

11.1. В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бюджетного учета. Обработка учетной информации осуществляется с использованием ПО «1С Предприятие»; «1С Зарплата и кадры образовательного учреждения». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи
бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим
направлениям:

-система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства
России;

-передача бухгалтерской отчетности органу, осуществляющему функции учредителя;

-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 РФ;

-размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте
bus.gov.ru;

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

11.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и
отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы
 «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные
в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в
отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.5.При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют
ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы
данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов
текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0.401.10
«Прочие доходы».

**12. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

12.1.Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо
комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

* руководитель учреждения, его заместители;
* главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
* иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

12.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних
проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 12.
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**13. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

13.1.Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и
синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и
Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности
государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ
Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

В части операций, указанных в пункте 2.2, составляется бюджетная отчетность в
соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н.

13.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

**14. Порядок и сроки представления финансовой отчетности.**

14.1.Порядок формирования и сроки представления финансовой отчетности устанавливаются на основании:

- приказов Министерства финансов Российской Федерации об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ.

- приказов Федеральной службы государственной статистики об утверждении статистического инструментария для организации статистического наблюдения за основными фондами и строительством, об утверждении статистического инструментария для организации статистического наблюдения, об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за размещением заказов на поставки товаров (работ, услуг) и отгрузкой нефтепродуктов, об утверждении указаний по заполнению форм федерального статистического наблюдения N 11 «Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) и других нефинансовых активов

**-** постановлений Правления Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации; - приказов Министерства образования и молодежной политики Астраханской области, финансовым отделом администрации г.Астрахани

14.2.Установить учетную политику для целей налогообложения с 01.01.2020 г.

**15. Порядок подписания первичных учетных документов и их подшивки.**

15.1.Бухгалтер ответственный за проведение первичных документов имеет право подписи первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, если предусмотрена подпись исполнителя.

15.2.Порядок подшивки документов к журналам операций осуществляется согласно Приложению № 6. Организация и обеспечение надежной бесперебойной эксплуатации программно-технических средств АРМ в соответствии с требованиями технической и эксплуатационной документации. Организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, утвержденной приказом Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации от 13 июня 2001 г. № 152.

Главный бухгалтер К.В.Польшина

Приложение № 1
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов

Рекомендуется включить в приведенную форму перечень счетов, применяемых для ведения синтетического и аналитического учета.

|  |  |
| --- | --- |
| **Код счета учета** | **Наименование счета** |
| **18** | **19 – 21** | **22** | **23** | **24 – 26** |
| Код вида финансового обеспечения (деятельности) | Код синтетического счета | код аналитический по КОСГУ |
| Код объекта учета | Код группы(с аналитикой, предусмотренной учетной политикой) | Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 11
к приказу от 30.12.2019№ 131/1

Состав комиссии по заполнению бланков аттестатов и книги выдачи документов выпускникам 2019-2020 г.г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | Директор  | Т. В. Муравьева |
| Заместитель председателя | Зам. директора по УВР | Е. Г. Белова |
| Ответственный администратор |  Педагог-организатор | И. В. Коротенко |
| Члены комиссии | Кл. руководитель | Э. Ш. Айтуганова |
|  | Кл. руководитель | Ю. В. Железцова |
|  | Кл. руководитель | А. С. Бурукина |
|  | Кл. руководитель | Т. А. Шеина |

Возложить на комиссию по заполнению бланков аттестатов и книги выдачи документов выпускникам 2019-2020 г.г. следующие обязанности:

* При заполнении бланков документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании строго соблюдать рекомендации Министерства образования РФ 2014 г.

С приложением ознакомлены:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель |  | Т. В. Муравьева |
| Зам. председателя |  | Е. Г. Белова |
| Отв. администратор |  | И. В. Коротенко |
| Кл. руководитель |  | Э. Ш. Айтуганова |
| Кл. руководитель |  | Ю. В. Железцова |
| Кл. руководитель |  | А. С. Бурукина |
| Кл. руководитель |  | Т. А. Шеина |

Приложение 3
к приказу от 21.12.2018№ 129/1

Рабочий план счетов бухгалтерского учета

 Разряды 1–20 в номере счета не указываются.

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КФО1 | Синтетический счет | Аналитический код (по КОСГУ) | Наименование счета |
|  | объекта учета | группы | вида |
|  | Разряд номера счета |
| 18 | (19–21) | (22) | (23) | (24–26) |   |
|  | 101.10 Основные средства – недвижимое имущество учреждения |
| 0 | 101 | 1 | 2 | 310 | Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения |
| 0 | 101 | 1 | 2 | 410 | Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения |
|  | 101.20 Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 0 | 101 | 2 | 4 | 310 | Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 0 | 101 | 2 | 4 | 410 | Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 0 | 101 | 2 | 6 | 310 | Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 0 | 101 | 2 | 6 | 410 | Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 0 | 101 | 2 | 8 | 310 | Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 0 | 101 | 2 | 8 | 410 | Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения |
|  | 101.30 Основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 0 | 101 | 3 | 3 | 310 | Увеличение стоимости сооружений – иного движимого имущества учреждения |
| 0 | 101 | 3 | 3 | 410 | Уменьшение стоимости сооружений – иного движимого имущества учреждения |
| 0 | 101 | 3 | 4 | 310 | Увеличение стоимости машин и оборудования –иного движимого имущества учреждения |
| 0 | 101 | 3 | 4 | 410 | Уменьшение стоимости машин и оборудования –иного движимого имущества учреждения |
| 0 | 101 | 3 | 6 | 310 | Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения |
| 0 | 101 | 3 | 6 | 410 | Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения |
| 0 | 101 | 3 | 7 | 310 | Увеличение стоимости библиотечного фонда – иного движимого имущества учреждения |
| 0 | 101 | 3 | 7 | 410 | Уменьшение стоимости библиотечного фонда – иного движимого имущества учреждения |
| 0 | 101 | 3 | 8 | 310 | Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения |
| 0 | 101 | 3 | 8 | 410 | Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения |
| 103.00 Непроизведенные активы |
| 0 | 103 | 1 | 1 | 330 | Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения |
| 0 | 103 | 1 | 1 | 430 | Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения |
|  | 104.00 Амортизация |
| 0 | 104 | 1 | 2 | 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения |
| 0 | 104 | 2 | 4 | 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования– особо ценного движимогоимущества учреждения |
| 0 | 104 | 2 | 6 | 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря– особо ценного движимогоимущества учреждения |
| 0 | 104 | 2 | 8 | 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 0 | 104 | 3 | 3 | 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений – иного движимого имущества учреждения |
| 0 | 104 | 3 | 4 | 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения |
| 0 | 104 | 3 | 6 | 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения |
| 0 | 104 | 3 | 7 | 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости библиотечного фонда – иного движимого имущества учреждения |
| 0 | 104 | 3 | 8 | 410 | Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения |
|  | 105.00 Материальные запасы |
| 0 | 105 | 3 | 1 | 340 | Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения |
| 0 | 105 | 3 | 1 | 440 | Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения |
| 0 | 105 | 3 | 4 | 340 | Увеличение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения |
| 0 | 105 | 3 | 4 | 440 | Уменьшение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения |
| 0 | 105 | 3 | 5 | 340 | Увеличение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения |
| 0 | 105 | 3 | 5 | 440 | Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения |
| 0 | 105 | 3 | 6 | 340 | Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения |
| 0 | 105 | 3 | 6 | 440 | Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения |
| 106.00 Вложения в нефинансовые активы |
| 0 | 106 | 1 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения |
| 0 | 106 | 1 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения |
| 0 | 106 | 2 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 0 | 106 | 2 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 0 | 106 | 3 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 0 | 106 | 3 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 109.00 Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг |
| 0 | 109 | 6 | 0 | 211 | Себестоимость продукции, работ, услуг по выплатам на оплату труда |
| 0 | 109 | 6 | 0 | 213 | Себестоимость продукции, работ, услуг по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 0 | 109 | 6 | 0 | 221 | Себестоимость продукции, работ, услуг по услугам связи |
| 0 | 109 | 6 | 0 | 223 | Себестоимость продукции, работ, услуг по коммунальным услугам  |
| 0 | 109 | 6 | 0 | 225 | Себестоимость продукции, работ, услуг по работам, услугам по содержанию имущества |
| 0 | 109 | 6 | 0 | 226 | Себестоимость продукции, работ, услуг по прочим услугам  |
| 0 | 109 | 6 | 0 | 271 | Себестоимость продукции, работ, услуг по расходам на амортизацию основных средств и нематериальных активов |
| 0 | 109 | 6 | 0 | 272 | Себестоимость продукции, работ, услуг по расходованию материальных запасов |
| 0 | 109 | 8 | 0 | 211 | Общехозяйственные расходы по выплатам на оплату труда |
| 0 | 109 | 8 | 0 | 213 | Общехозяйственные расходы по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 0 | 109 | 8 | 0 | 290 | Общехозяйственные расходы по прочим расходам |
| 201.00 Денежные средства учреждения |
| 0 | 201 | 1 | 1 | 510 | Поступление денежных средств на лицевые счета в органе казначейства |
| 0 | 201 | 1 | 1 | 610 | Выбытие денежных средств с лицевых счетов в органе казначейства |
|  | 205.30 Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг |
| 2 | 205 | 3 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг |
| 2 | 205 | 3 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг |
| 205.80 Расчеты по прочим доходам  |
| 0 | 205 | 8 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам  |
| 0 | 205 | 8 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам |
| 206.00 Расчеты по выданным авансам |
| 0 | 206 | 2 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по услугам связи |
| 0 | 206 | 2 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по услугам связи |
| 0 | 206 | 2 | 3 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по коммунальным услугам  |
| 0 | 206 | 2 | 3 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по коммунальным услугам |
| 210.06 Расчеты с учредителем |
| 0 | 210 | 0 | 6 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем |
| 0 | 210 | 0 | 6 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем |
| 302.00 Расчеты по принятым обязательствам |
| 0 | 302 | 1 | 1 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по выплатам на оплату труда |
| 0 | 302 | 1 | 1 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по выплатам на оплату труда |
| 0 | 302 | 2 | 1 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи |
| 0 | 302 | 2 | 1 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи |
| 0 | 302 | 2 | 3 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам  |
| 0 | 302 | 2 | 3 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам  |
| 0 | 302 | 2 | 5 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества |
| 0 | 302 | 2 | 5 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества |
| 0 | 302 | 2 | 6 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим услугам  |
| 0 | 302 | 2 | 6 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим услугам  |
| 0 | 302 | 3 | 1 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств |
| 0 | 302 | 3 | 1 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств |
| 0 | 302 | 3 | 4 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов |
| 0 | 302 | 3 | 4 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов |
| 0 | 302 | 9 | 0 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам |
| 0 | 302 | 9 | 0 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам |
| 303.00 Расчеты по платежам в бюджеты |
| 0 | 303 | 0 | 1 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц |
| 0 | 303 | 0 | 1 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц |
| 0 | 303 | 0 | 2 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 0 | 303 | 0 | 2 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 0 | 303 | 0 | 3 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций |
| 0 | 303 | 0 | 3 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций |
| 0 | 303 | 0 | 5 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет |
| 0 | 303 | 0 | 5 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет |
| 0 | 303 | 0 | 6 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 0 | 303 | 0 | 6 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 0 | 303 | 0 | 7 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 0 | 303 | 0 | 7 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 0 | 303 | 1 | 0 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 0 | 303 | 1 | 0 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 0 | 303 | 1 | 1 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
| 0 | 303 | 1 | 1 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
| 0 | 303 | 1 | 2 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций |
| 0 | 303 | 1 | 2 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций |
| 0 | 303 | 1 | 3 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу |
| 0 | 303 | 1 | 3 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу |
| 304.00 Прочие расчеты с кредиторами |
| 0 | 304 | 0 | 1 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение |
| 0 | 304 | 0 | 1 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение |
| 0 | 304 | 0 | 3 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда |
| 0 | 304 | 0 | 3 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда |
| 0 | 304 | 0 | 6 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами |
| 0 | 304 | 0 | 6 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами |
| 401.00 Финансовый результат экономического субъекта |
| 0 | 401 | 1 | 0 | 130 | Доходы от оказания платных услуг |
| 0 | 401 | 1 | 0 | 180 | Прочие доходы |
| 0 | 401 | 2 | 0 | 211 | Расходы по выплатам на оплату труда |
| 0 | 401 | 2 | 0 | 212 | Расходы по прочим выплатам  |
| 0 | 401 | 2 | 0 | 213 | Расходы по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 0 | 401 | 2 | 0 | 221 | Расходы по услугам связи |
| 0 | 401 | 2 | 0 | 223 | Расходы по коммунальным услугам  |
| 0 | 401 | 2 | 0 | 225 | Расходы по работам, услугам по содержанию имущества |
| 0 | 401 | 2 | 0 | 226 | Расходы по прочим работам, услугам  |
| 0 | 401 | 2 | 0 | 271 | Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов |
| 0 | 401 | 2 | 0 | 272 | Расходование материальных запасов |
| 0 | 401 | 2 | 0 | 290 | Прочие расходы |
| 0 | 401 | 4 | 0 | 130 | Доходы будущих периодов от оказания платных услуг |
| 0 | 401 | 6 | 0 | 211 | Резервы предстоящих расходов по заработной плате |
| 0 | 401 | 6 | 0 | 213 | Резервы предстоящих расходов по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 502.00 Обязательства |
| 0 | 502 | 1 | 1 | 211 | Принятые обязательства на текущий финансовый год по заработной плате |
| 0 | 502 | 1 | 1 | 213 | Принятые обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 0 | 502 | 1 | 1 | 221 | Принятые обязательства на текущий финансовый год по услугам связи |
| 0 | 502 | 1 | 1 | 223 | Принятые обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам  |
| 0 | 502 | 1 | 1 | 225 | Принятые обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества |
| 0 | 502 | 1 | 1 | 226 | Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам  |
| 0 | 502 | 1 | 1 | 290 | Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим расходам |
| 0 | 502 | 1 | 1 | 310 | Принятые обязательства на текущий финансовый год по увеличению стоимости основных средств |
| 0 | 502 | 1 | 1 | 340 | Принятые обязательства на текущий финансовый год по увеличению стоимости материальных запасов |
| 0 | 502 | 1 | 2 | 211 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по заработной плате |
| 0 | 502 | 1 | 2 | 213 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 0 | 502 | 1 | 2 | 221 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по услугам связи |
| 0 | 502 | 1 | 2 | 223 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам  |
| 0 | 502 | 1 | 2 | 225 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества |
| 0 | 502 | 1 | 2 | 226 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам  |
| 0 | 502 | 1 | 2 | 290 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим расходам |
| 0 | 502 | 1 | 2 | 310 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по увеличению стоимости основных средств |
| 0 | 502 | 1 | 2 | 340 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по увеличению стоимости материальных запасов |
| 0 | 502 | 9 | 9 | 211 | Отложенные обязательства на иные очередные годы по заработной плате |
| 0 | 502 | 9 | 9 | 213 | Отложенные обязательства на иные очередные годы по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 504.00 Сметные (плановые, прогнозные) назначения |
| 0 | 504 | 1 | 1 | 130 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам от платных услуг |
| 0 | 504 | 1 | 1 | 180 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по прочим доходам |
| 0 | 504 | 1 | 2 | 211 | Сметные (плановые) назначения по заработной плате |
| 0 | 504 | 1 | 2 | 213 | Сметные (плановые) назначения по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 0 | 504 | 1 | 2 | 221 | Сметные (плановые) назначения по услугам связи |
| 0 | 504 | 1 | 2 | 223 | Сметные (плановые) назначения по коммунальным услугам  |
| 0 | 504 | 1 | 2 | 225 | Сметные (плановые) назначения по работам, услугам по содержанию имущества |
| 0 | 504 | 1 | 2 | 226 | Сметные (плановые) назначения по прочим работам, услугам  |
| 0 | 504 | 1 | 2 | 290 | Сметные (плановые) назначения по прочим расходам |
| 0 | 504 | 1 | 2 | 310 | Сметные (плановые) назначения по увеличению стоимости основных средств |
| 0 | 504 | 1 | 2 | 340 | Сметные (плановые) назначения по увеличению стоимости материальных запасов |
| 0 | 504 | 2 | 1 | 130 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года по доходам от платных услуг |
| 0 | 504 | 2 | 1 | 180 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года по прочим доходам |
| 0 | 504 | 2 | 2 | 211 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года по заработной плате |
| 0 | 504 | 2 | 2 | 213 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 0 | 504 | 2 | 2 | 221 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года по услугам связи |
| 0 | 504 | 2 | 2 | 223 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года по коммунальным услугам  |
| 0 | 504 | 2 | 2 | 225 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года по работам, услугам по содержанию имущества |
| 0 | 504 | 2 | 2 | 226 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года по прочим работам, услугам  |
| 0 | 504 | 2 | 2 | 290 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года по прочим расходам |
| 0 | 504 | 2 | 2 | 310 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года по увеличению стоимости основных средств |
| 0 | 504 | 2 | 2 | 340 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года по увеличению стоимости материальных запасов |
| 0 | 504 | 3 | 1 | 130 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) по доходам от платных услуг |
| 0 | 504 | 3 | 1 | 180 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) по прочим доходам |
| 0 | 504 | 3 | 2 | 211 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) по заработной плате |
| 0 | 504 | 3 | 2 | 213 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 0 | 504 | 3 | 2 | 221 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) по услугам связи |
| 0 | 504 | 3 | 2 | 223 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) по коммунальным услугам  |
| 0 | 504 | 3 | 2 | 225 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) по работам, услугам по содержанию имущества |
| 0 | 504 | 3 | 2 | 226 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) по прочим работам, услугам |
| 0 | 504 | 3 | 2 | 290 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) по прочим расходам |
| 0 | 504 | 3 | 2 | 310 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) по увеличению стоимости основных средств |
| 0 | 504 | 3 | 2 | 340 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) по увеличению стоимости материальных запасов |
| 0 | 504 | 4 | 1 | 130 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным по доходам от платных услуг |
| 0 | 504 | 4 | 1 | 180 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным по прочим доходам  |
| 0 | 504 | 4 | 2 | 211 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным по заработной плате |
| 0 | 504 | 4 | 2 | 213 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 0 | 504 | 4 | 2 | 221 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным по услугам связи |
| 0 | 504 | 4 | 2 | 223 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным по коммунальным услугам  |
| 0 | 504 | 4 | 2 | 225 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным по работам, услугам по содержанию имущества |
| 0 | 504 | 4 | 2 | 226 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным по прочим работам, услугам |
| 0 | 504 | 4 | 2 | 290 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным по прочим расходам |
| 0 | 504 | 4 | 2 | 310 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным по увеличению стоимости основных средств |
| 0 | 504 | 4 | 2 | 340 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным по увеличению стоимости материальных запасов |
| 506.00 Право на принятие обязательств |
| 0 | 506 | 1 | 0 | 211 | Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по заработной плате |
| 0 | 506 | 1 | 0 | 213 | Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 0 | 506 | 1 | 0 | 221 | Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по услугам связи |
| 0 | 506 | 1 | 0 | 223 | Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по коммунальным услугам |
| 0 | 506 | 1 | 0 | 225 | Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества |
| 0 | 506 | 1 | 0 | 226 | Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим работам, услугам |
| 0 | 506 | 1 | 0 | 290 | Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по прочим расходам |
| 0 | 506 | 1 | 0 | 310 | Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по увеличению стоимости основных средств |
| 0 | 506 | 1 | 0 | 340 | Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по увеличению стоимости материальных запасов |
| 0 | 506 | 2 | 0 | 211 | Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по заработной плате |
| 0 | 506 | 2 | 0 | 213 | Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 0 | 506 | 2 | 0 | 221 | Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по услугам связи |
| 0 | 506 | 2 | 0 | 223 | Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по коммунальным услугам |
| 0 | 506 | 2 | 0 | 225 | Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества |
| 0 | 506 | 2 | 0 | 226 | Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по прочим работам, услугам |
| 0 | 506 | 2 | 0 | 290 | Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по прочим расходам |
| 0 | 506 | 2 | 0 | 310 | Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по увеличению стоимости основных средств |
| 0 | 506 | 2 | 0 | 340 | Право на принятие обязательств на очередной финансовый год по увеличению стоимости материальных запасов |
| 0 | 506 | 3 | 0 | 211 | Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по заработной плате |
| 0 | 506 | 3 | 0 | 213 | Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 0 | 506 | 3 | 0 | 221 | Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по услугам связи |
| 0 | 506 | 3 | 0 | 223 | Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по коммунальным услугам |
| 0 | 506 | 3 | 0 | 225 | Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по работам, услугам по содержанию имущества |
| 0 | 506 | 3 | 0 | 226 | Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по прочим работам, услугам |
| 0 | 506 | 3 | 0 | 290 | Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по прочим расходам |
| 0 | 506 | 3 | 0 | 310 | Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по увеличению стоимости основных средств |
| 0 | 506 | 3 | 0 | 340 | Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) по увеличению стоимости материальных запасов |
| 0 | 506 | 4 | 0 | 211 | Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным по заработной плате |
| 0 | 506 | 4 | 0 | 213 | Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 0 | 506 | 4 | 0 | 221 | Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным по услугам связи |
| 0 | 506 | 4 | 0 | 223 | Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным по коммунальным услугам |
| 0 | 506 | 4 | 0 | 225 | Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным по работам, услугам по содержанию имущества |
| 0 | 506 | 4 | 0 | 226 | Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным по прочим работам, услугам |
| 0 | 506 | 4 | 0 | 290 | Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным по прочим расходам |
| 0 | 506 | 4 | 0 | 310 | Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным по увеличению стоимости основных средств |
| 0 | 506 | 4 | 0 | 340 | Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным по увеличению стоимости материальных запасов |
| 0 | 506 | 9 | 0 | 211 | Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) по заработной плате |
| 0 | 506 | 9 | 0 | 213 | Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 507.00 Утвержденный объем финансового обеспечения |
| 0 | 507 | 1 | 0 | 130 | Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по доходам от платных услуг |
| 0 | 507 | 1 | 0 | 180 | Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по прочим доходам |
| 0 | 507 | 2 | 0 | 130 | Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год по доходам от платных услуг |
| 0 | 507 | 3 | 0 | 130 | Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным) по доходам от платных услуг |
| 0 | 507 | 4 | 0 | 130 | Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным по доходам от платных услуг |
| 0 | 508 | 1 | 0 | 130 | Получено финансового обеспечения текущего финансового года по доходам от платных услуг |
| 0 | 508 | 1 | 0 | 180 | Получено финансового обеспечения текущего финансового года по прочим доходам |
|  1 В учреждении применяются следующие коды финансового обеспечения (КФО), 18-й разряд номера счета:* 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
* 3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;5 – субсидии на иные цели. |

Приложение 3
к приказу от 28.12.2016№ 109/1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование счета | Номер счета |
| 1 | Имущество, полученное в пользование | 01 |
| 2 | Материальные ценности, принятые на хранение  | 02 |
| 3 | Бланки строгой отчетности | 03 |
| 4 | Задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |
| 5 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| 6 | Поступления денежных средств на счета учреждения | 17 |
| 7 | Выбытия денежных средств со счетов учреждения | 18 |
| 8 | Задолженность, невостребованная кредиторами | 20 |
| 9 | Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации | 21 |
| 10 | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |
|   |   |   |

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 8»

414056, г.Астрахань, ул. Татищева, 8 «А», тел: 25-04-64 (факс), E-mail:buh08@mail.ru

ОКПО 44117878, ОГРН 1023000863709, ИНН/КПП 3016026232/301601001

г. Астрахань 21.12.2018г.

Приказ № 129/1
об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета

В соответствии с [Федеральным законом](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE996C40691654393C4422B6702763792395C742FD69E8ED84C4BBB23d1R3M) от 06.12.2011 № 402-ФЗ, [Приказом](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDE4C4BBB23d1R3M) Минфина России от 01.12.2010 № 157н, [Приказом](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C7059F654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDE4C4BBB23d1R3M) Минфина России от 16.12.2010 № 174н, [Приказом](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE091C4059F654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDE4C4BBB23d1R3M) Минфина России от 25.03.2011 № 33н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2019г.

2. Признать утратившим силу приказ от 29.12.2017 № 144

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

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
|  Директор МБОУ г.Астрахани «СОШ № 8»  | Т.В.Муравьева |

**Положение об учетной политике МБОУ г.Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 8»**

* Настоящее положение устанавливает правила ведения бюджетного учета в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении г.Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 8» далее (МБОУ г.Астрахани «СОШ № 8») Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, приказами Минфина России от 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 – Инструкции к Единому плану счетов № 157н), от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н), от 30марта 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» (далее — приказ N 52н), иными