

А.В.Сокиркина



Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 15

А.В. Сокиркина

«30» декабря 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об учётной политике по бухгалтерскому учёту на 2026 год по МБОУ СОШ № 15

1. Организация бухгалтерского учёта.

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15 является бюджетной организацией и финансируется за счёт бюджета по смете доходов и расходов согласно действующему законодательству и уставу МБОУ СОШ № 15.

1.2. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);

Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");

[Приказ Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» \(далее - План счетов бюджетных учреждений\);](#)

[Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 25.12.2025 № 193н \(далее - Инструкция № 193н\);](#)

Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по

применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);

Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);

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" (далее - Указание № 3210-У);

Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);

Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

Приказ от 30 декабря 2017 г. n 274Н Министерство финансов Российской Федерации «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "учетная политика, оценочные значения и ошибки"»

Учетная политика Управления образования Администрации города Новочеркасска.
(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

1.3. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.4. Бухгалтерский учёт ведётся по автоматизированной форме учёта (с применением компьютерной техники). Учёт в организации ведётся с использованием бухгалтерской программы. Выходные формы ежемесячно выводятся на бумажные носители. Разработаны формы первичных учётных документов, по которым не предусмотрены типовые формы (Приложение № 1). Автоматизация бюджетного учета

основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета. В условиях комплексной автоматизации бюджетного учета операции формируются в базах данных используемого программного комплекса.

1.5. Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учёта являются первичные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственной операции, а также расчёты бухгалтерии.

1.6. Для ведения бухгалтерского учёта применяются формы первичных документов и учётных регистров в соответствии с «Инструкцией по бюджетному учёту», утверждённой приказ Минфина от 25.12.2025 № 193н.

1.7. Отчётным годом считается период с 1 января по 31 декабря.

1.8. В целях своевременного отражения хозяйственных операций, представления оперативной и результативной информации установлены сроки по графику документооборота, которым также регламентируется и технология обработки учётной информации (Приложение №2).

1.9. Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учёту, формируются в дела с соблюдением сроков хранения документов согласно номенклатуре дел бухгалтерской, налоговой и финансовой службы, являющейся составной частью общей номенклатуры дел МБОУ СОШ.

1.10. Бухгалтерский учёт исполнения смет расходов осуществляется в регистрах бюджетного учёта.

1.11. Проверенные и принятые к учёту первичные учётные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учёта. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

1.12. Для обеспечения раздельного учёта операций по бюджетным источникам, коду вида деятельности присваивается отличительный знак в виде номера:

- по бюджетным средствам - № 4;
- по средствам, полученным за счёт внебюджетных источников, по предпринимательской деятельности - № 2;
- по средствам за счёт целевых и безвозмездных поступлений - № 2
- по средствам, полученным во временное распоряжение - № 3
- по целевым средствам - № 5.

1.13. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского учёта и отчётности проводится инвентаризация в порядке, предусмотренном:

- пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 06.12.11 № 402 ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
- «Методическими указаниями об инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (приказ Минфина РФ от 13.06.95 № 49 в редакции от 08.11.10г № 142-н);
- приказом руководителя МБОУ СОШ.

Инвентаризация основных средств, материальных запасов, денежных средств и расчётов проводится:

- основные средства, здания, сооружения, многолетние насаждения - один раз в год;
- библиотечный фонд - один раз в год;
- материальные запасы - один раз в год;
- наличные денежные средства в кассе - ежемесячно.

Для проведения инвентаризации имущества и финансовых активов, а так же для проведения списания материальных ценностей с бухгалтерского учёта создаётся комиссия (Приложение №3).

1.14. Учёт основных средств осуществляется по материально-ответственным лицам

1.15. Расчёт наличными деньгами с физическими и юридическими лицами производить на основе действующего законодательства и в пределах лимитов, установленных Правительством РФ. В целях определения целесообразности и направленности производимых расходов в МБОУ СОШ осуществляется внутрихозяйственный контроль.

Выдача наличных денег под отчёт производится при условии полного отчёта конкретного подотчётного лица по ранее выданному ему авансу.

1.16. Установить сроки:

- 10 дней – использование доверенности;
- 10 дней – выдача наличных денег под отчёт на хозяйственные расходы.

Срок отчётности по:

- хозрасходам - не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы;
- командировочным расходам - 3 дня после прибытия;
- доверенности - в течение 3 дней после получения товарно-материальных ценностей.

1.17. К бланкам строгой отчётности относятся: доверенности, медали, аттестаты, чековые, трудовые книжки, вкладыши к трудовым книжкам.

1.18. Для учёта, хранения и выдачи бланков строгой отчётности, хранения и выдачи чековых книжек, трудовых книжек, вкладышей к трудовым книжкам назначить материально-ответственных лиц (Приложение №3).

1.19. Для учёта отработанного времени вести таблицы, которые сдаются для обработки в бухгалтерию в сроки, согласные с графиком документооборота. Оплата труда производится в соответствии со штатным расписанием, Положением о Премировании, Положением об оценке результативности деятельности педагогических работников.

1.20. В МБОУ СОШ применяется безналичная форма расчетов по заработной плате. Платежным поручением денежные средства перечисляются в банк в сумме, равной заработной плате, предназначенной к выплате. Эта сумма соответствует итоговой, отраженной в реестре, в котором также указываются реквизиты банка, фамилии, имена, отчества работников, номера счетов и суммы заработной платы. Реестр подписывается уполномоченными лицами учреждения, имеющими право подписи расчетных документов, и заверяется печатью. Реестр предоставляется в банк в виде электронного документа в формате, согласованном с банком, посредством электронной связи. Согласно ст. 31 ФЗ от 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности» денежные средства работникам банки обязаны перечислить не позднее следующего операционного дня после получения соответствующего платежного документа. Для своевременного зачисления заработной платы на лицевые счета пластиковых карт работников МБОУ СОШ необходимо минимум за два дня до выдачи заработной платы, установленной правилами внутреннего трудового распорядка, отправить платежное поручение на перечисление заработной платы в банк.

1.21. Оказание платных дополнительных образовательных услуг в Учреждении осуществляется на основании договоров о предоставлении платных образовательных услуг гражданам в соответствии с общими требованиями ст. 779–783 Гражданского кодекса РФ. Размер стоимости одной единицы платной услуги и распределение полученных средств устанавливается согласно приказа об утверждении стоимости тарифной комиссии, методике расчета стоимости платных услуг и утверждается приказом директора.

2. Методика ведения бюджетного учета.

2.1 Учреждение ведет учет исполнения бюджетных смет и смет доходов и расходов по внебюджетным источникам по рабочему плану счетов и субсчетов, установленному Инструкцией по бюджетному учету.

2.2 В рамках своей основной деятельности МБОУ СОШ № 15 финансируется

из следующих источников:

- А) бюджет муниципального образования — города Новочеркаска;
- Б) федеральный бюджет;
- В) бюджет Ростовской области;
- Г) резервный фонд бюджета муниципального образования — города Новочеркаска;
- Д) резервный фонд Правительства _ Ростовской области
- Е) внебюджетные источники финансирования.

Учреждение может также использовать в своей деятельности материальные ценности или денежные средства, не принадлежащие ему. Учет активов, не принадлежащих учреждению, ведется на забалансовых счетах.

2.3 Внебюджетные источники финансирования:

2.3.1. Добровольные пожертвования и благотворительные взносы от родителей учащихся на цели поддержания правопорядка в здании и на прилегающей территории МБОУ СОШ № 15, по согласованию с родительским комитетом школы. (согласно ст. 251 Налогового кодекса — к целевым поступлениям, в частности относятся пожертвования, признаваемые таковыми в соответствии со ст.582 Гражданского кодекса Российской Федерации.)

2.3.2. Доходы от оказания услуг по сдаче в аренду движимого или недвижимого имущества учреждения сторонним организациям.

2.3.3. Доходы от оказания платных услуг дополнительного образования детей.

2.4. Налогоплательщики — получатели целевых поступлений обязаны вести раздельный учет доходов (расходов), полученных в рамках целевых поступлений.

2.5. Бухгалтерский учет исполнения смет доходов и расходов осуществляется учреждением в разрезе источников финансирования. Бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, а также другая внешняя отчетность составляется без выделения внебюджетных средств.

2.6. Внутренняя отчетность (журналы-ордера, накопительные ведомости и др.) формируется с выделением в необходимых случаях источников финансирования.

2.7. Главная книга ведется единая по бюджетным и внебюджетным источникам финансирования по каждому учреждению.

2.8. Учет денежных средств, поступивших по разным источникам финансирования, ведется раздельно. Учет средств на текущих счетах учреждения ведется в Журнале операций по банковскому счету. При этом используется казначейское исполнение бюджета.

2.9. Нумерация платежных документов производится сплошная для всех расчетных счетов учреждения.

2.10. Под документально подтверждёнными расходами понимаются затраты, подтверждённые документами, оформленными в соответствии с законодательством РФ.

3. Организация учета основных средств и материальных запасов.

3.1. К основным средствам относятся материальные объекты основных фондов, используемые в процессе деятельности МБОУ СОШ при выполнении работ или оказания услуг, либо для управленческих нужд МБОУ СОШ, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

3.2. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учёту по их первоначальной стоимости.

3.3. Каждому инвентарному объекту, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, а также библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

3.4.Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии руководителя МБОУ СОШ и работника бухгалтерии путем нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

3.5.При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, в случаях, определенных требованиями эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства.

3.6.Поступление и внутреннее перемещение ОС в МБОУ СОШ оформляется следующими первичными документами:

- Акт о приеме-передаче объекта ОС (кроме зданий, сооружений) (ф.0306001), кроме объектов ОС стоимостью до 10000 рублей и библиотечного фонда.
- Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (ф.0306030).
- Акт о приеме-передаче групп объектов ОС (кроме зданий, сооружений) (ф.0306031).
- Накладная на внутреннее перемещение ОС (ф.0306032)
- Требование-накладная (ф.0315006).
- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды МБОУ СОШ (ф.0504210)

3.7.Выдача ОС в эксплуатацию оформляется следующими документами:

- стоимостью до 10000 рублей включительно- на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды МБОУ СОШ (ф.0504210)
- стоимостью свыше 10000 рублей, а также библиотечного фонда, независимо от стоимости,
- на основании Требования-накладных (ф.0315006).

3.8.Выбытие ОС оформляется следующими первичными документами:

- Акт о списании объекта ОС (кроме автотранспортных средств) (ф.0306033)
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)
- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (ф.0504144) с приложением списков исключенной литературы.
- Акт о приеме-передаче объекта ОС (кроме зданий, сооружений) (ф.0306001), кроме объектов ОС стоимостью до 10000 рублей и библиотечного фонда
- Акт о приеме-передаче групп объектов ОС (кроме зданий, сооружений) (ф.0306031).

3.9.Аналитический учет ОС ведется на инвентарных карточках:

- Инвентарная карточка учета ОС
- Инвентарная карточка группового учета ОС

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету ОС.

3.10.В целях обеспечения сохранности основных средств при передаче со склада в эксплуатацию производится их закрепление за материально-ответственными лицами.

3.11.Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

3.12. Переоценка стоимости объектов основных средств проводится по состоянию на начало отчетного года путём пересчёта их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.13.Учёт основных средств ведётся в соответствии с квалификацией, установленной Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ).

3.14. Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учёту, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учёта или его выбытия. Начисление амортизации не может составлять более 100% стоимости основных средств. Срок полезного использования объектов основных средств определяется при

принятии объектов к бухгалтерскому учёту в соответствии с квалификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленной Правительством РФ.

По объектам основных средств и нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

- объекты основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, списываются при вводе в эксплуатацию.
- на объекты основных средств, стоимостью от 40000 рублей до 100 000 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств, стоимостью свыше 100 000 рублей, амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

3.15. Списание основных средств:

3.15.1. На пришедшие в негодность основные средства комиссией МБОУСОШ составляется акт на списание. Акты на списание утверждаются руководителем учреждения и председателем КУМИ.

3.15.2. Списание основных средств балансовой стоимостью до 3000 руб. осуществляется по приказу руководителя учреждения самостоятельно, на основании актов на списание.

3.15.3. Списание основных средств балансовой стоимостью свыше 3000 руб. осуществляется по приказу руководителя учреждения и распоряжению КУМИ, на основании актов на списание, при наличии заключения специализированной организации.

3.16. Учет вычислительной техники:

3.16.1. В составе основных средств учитываются персональные компьютеры как единый инвентарный объект (монитор, системный блок и т.п.) и периферийные устройства.

3.16.2. Списание осуществляется не ранее истечения срока полезного использования с применением формы 0306003 по ОКУД.

3.16.3. Учитывая быстрое моральное старение и поломки комплектующих системного блока, вызывающие частые замены, расходы по замене составляющих и комплектующих частей оборудования (монитора, системного блока, перезаписывающего привода DVD компьютера и т.п.) подлежат отражению по статье 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

3.16.4. Учет комплектующих осуществляется в порядке, установленном для запасных частей к машинам и оборудованию.

3.16.5. В составе прочих материальных запасов (расходных материалов для оргтехники) - дискеты, картриджи, кабели, переходники и другие соответствующие товары.

3.16.6. Списание производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210 по ОКУД) или по Акту о списании материальных запасов (форма 0504230 по ОКУД).

3.17. К материальным запасам относятся:

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

3.18. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учёту по фактической стоимости. Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учёта на основании первичных учётных документов.

3.19. Списание стоимости израсходованных материалов осуществляется по методу средней цены.

3.20. Забалансовый учет:

3.20.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.20.2. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": (установленные группы имущества) .

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.20.3. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- аттестаты.

(Основание: п. 225 Порядка применения единого плана счетов)

3.20.4. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

3.20.5. Аналитический учет по счету 04 "Сомнительная задолженность" ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 228 Порядка применения единого плана счетов)

3.20.6. Аналитический учет по счету 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

(Основание: п. 234 Порядка применения единого плана счетов)

3.20.7. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 16 к настоящей Учетной политике.

3.20.8. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- независимые (банковские) гарантии;
- поручительства.

(Основание: п. 239 Порядка применения единого плана счетов, п. 21 Инструкции № 33н)

3.20.9. Аналитический учет по счету 10 "Обеспечение исполнения обязательств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 240 Порядка применения единого плана счетов)

3.20.10. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 254, 256 Порядка применения единого плана счетов)

3.20.11. На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

3.20.12. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по (вид распорядительного документа), изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.20.13. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 262 Порядка применения единого плана счетов)

3.20.14. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- (виды имущества) .

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 262 Порядка применения единого плана счетов)

3.20.15. Аналитический учет по счету 21 "Основные средства в эксплуатации" ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

(Основание: п. 262 Порядка применения единого плана счетов)

3.20.16. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, поставщиков.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 264 Порядка применения единого плана счетов)

3.20.17. Аналитический учет по счету 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

(Основание: п. 270 Порядка применения единого плана счетов)

3.20.18. Аналитический учет по счету 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

1.19. Формирование Журнала операций текущего периода по забалансовому

счету (ф. 0509213) по счетам (номера счетов) осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: Методические указания № 61н)

3.20.20. Формирование Журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету (ф. 0509213) по счетам (номера счетов) осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: Методические указания № 61н)

4. Учет обязательств

4.1. Договора с организациями на поставку товаров, работ, услуг заключаются в пределах лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и на плановый период с указанием объемов закупок товаров и работ в натуральном и денежном выражениях и с учетом равномерного исполнения в течение финансового года.

4.2. В соответствии с законодательством предусматриваются авансовые платежи в размере 100 процентов суммы договора (контракта):

- по договорам (контрактам) об оказании услуг связи, о подписке на печатные издания и об их приобретении;
- об обучении на курсах повышения квалификации, за участие в семинарах и совещаниях;

4.3. Выплата заработной платы производится: за первую половину месяца (аванс) - 22 числа, за вторую половину месяца - 7 числа месяца, следующего за расчетным.

4.4. В соответствии с договором от 03.04.2008 № 52455134, заключенным с Сберегательным банком Российской Федерации и с АО "АЛЬФА-БАНК", заработная плата и выплаты, произведенные работникам в течении месяца и причитающиеся в окончательный расчет, зачисляется на банковские карты «МИР».

4.5. Основанием для установления, изменения заработной платы работникам являются приказы директора МБОУ СОШ.

4.6. Основанием для начисления и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам являются листки нетрудоспособности, оформленные в соответствии с законодательством. Максимальный размер указанных выплат определяется нормами федерального законодательства.

4.7. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5. Оформление регистров бюджетного учета.

5.1. Для ведения бюджетного учета в МБОУ СОШ применяются регистры, содержащие обязательные реквизиты и показатели. Формы регистров бюджетного учета, учитывающие специфику исполнения соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также правила их ведения, утверждаются финансовым органом.

5.2. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

- Журнал операций по банковскому учёту;
- Журнал операций расчётов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчётов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчётов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям.

5.3. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

5.4. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

5.5. Тожественность данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета определяют на последний календарный день каждого месяца.

5.6. Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с Планом счетов бюджетного учета, установленным настоящей инструкцией.

5.7. При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бюджетного учета очередного финансового года не переходят.

5.8. Учетную информацию обрабатывают с применением компьютерной техники

с использованием программы бухгалтерского учета, «1С: Предприятие, версии 8, «Бухгалтерия для бюджетных учреждений», электронных таблиц «EXCEL», «Система удаленного финансового документооборота (Контур - Экстерн)», «Система электронного документооборота» (СУФД), «Налогоплательщик», «Документы персонифицированного учета», «Клиент-Сбербанк».

5.9. За правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета отвечают лица, составившие и подписавшие их. Формы первичной документации, периодичность и порядок их составления определены в графике документооборота.

5.10. Бюджетные учреждения обязаны хранить первичные документы, регистры бюджетного учета и отчетность в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет (ст. 17 Закона о бухгалтерском учете).

5.11. Сохранность первичных учетных документов, регистров бюджетного учета и отчетности, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер учреждения.

5.12. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бюджетного учета и отчетности несет руководитель учреждения.

5.13. В случае пропажи или уничтожения документов и регистров бюджетного учета руководитель МБОУ СОШ назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

5.14. При необходимости для участия в работе в комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и Государственного пожарного надзора.

6. Учетная политика для целей налогообложения.

6.1. Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

6.2. Основными задачами налогового учета являются:

а) ведение в установленном порядке учета своих доходов, расходов и объектов налогообложения;

б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые учреждение обязано уплачивать: НДС, налог на прибыль, земельный налог, налог на имущество, НДФЛ.

6.3. В целях налогообложения учреждение ведёт отдельный учёт доходов и расходов, полученных и произведённых в рамках бюджетного, целевого финансирования и за счёт иных источников (в разрезе 3 отличительных признаков).

6.4. МБОУ СОШ ведёт налоговый учёт на основании первичных документов, применяемых для бухгалтерского учёта в целом по организации.

6.5. МБОУ СОШ рассчитывает налоги на основании данных бухгалтерского учёта.

6.6. МБОУ СОШ ведёт учёт сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм единого социального налога и страховых взносов в ПФР, относящихся к ним, по каждому физическому лицу в пользу которого они фиксировались в индивидуальных карточках учёта по форме, утверждённой МНС России. Налоговым периодом для налога на доходы физических лиц признается налоговый год.

6.7. В доходы и расходы учреждения, входящие в налоговую базу, не включаются: финансирование из муниципального, областного и федерального бюджетов; средства целевого финансирования и целевые поступления на содержание образовательного учреждения и ведение уставной деятельности, возмещение затрат на содержание имущества, доходы от оказания дополнительных платных образовательных услуг, а также доходы от получения добровольных пожертвований (подпункт 14 пункта 1 статьи 251 НК РФ).

6.8. Объектами налогового учета являются:

- а) операции по реализации услуг;
- б) имущество;
- в) стоимость реализованных товаров;
- г) доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- д) иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

6.9. Для подтверждения данных налогового учета применять:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учета.

6.10. К предпринимательской деятельности относится:

- оказание услуг по сдаче в аренду имущества учреждения сторонним организациям.

6.11. Учетная политика для целей налогообложения прибыли

6.11.1. Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ).

6.11.2. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со статьями 271 и 272 Налогового кодекса РФ. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место.

6.11.3. Раздельный учет вести с использованием кода синтетического учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (в соответствии с Инструкциями по бухгалтерскому учету):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – деятельность со средствами, полученными во временное распоряжение;
- 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели.

6.11.4. Для обеспечения раздельного учета вести следующие регистры налогового учета:

- регистр учета поступлений целевых средств ;
- регистр по учету доходов, полученных в рамках деятельности, приносящей доход;
- регистр учета использования целевых поступлений;
- регистр учета расходов средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- регистр учета целевых средств, использованных не по целевому назначению.

6.11.5. Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признавать:

- доходы от сдачи имущества в аренду определять на основании оборотов по счету 2.205.20 «Расчеты по доходам от собственности» по КОСГУ 120 «Доходы от собственности».

6.11.6. Доходами не подлежащими налогообложению от деятельности, приносящей доход, признавать:

- доходы от оказания дополнительных платных образовательных услуг 2.205.31 «Расчеты по доходам от платных работ, услуг» по КОСГУ 130 «Доходы от платных услуг».
- доходы от возмещения затрат 2.205.35 «Расчеты по условным арендным платежам» по КОСГУ 130 «Доходы от возмещения затрат на содержание имущества».
- доходы от получения добровольных пожертвований 2.205.55 «Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)» по КОСГУ 150 «Безвозмездные денежные поступления текущего характера».

6.12. Учет расходов, связанных с ведением деятельности, приносящей доход, осуществлять в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 259.1, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268 Налогового кодекса РФ. Все расходы делятся на:

6.12.1. Прямые расходы:

- Вылата заработной платы сотрудникам;
- Начисления на заработную плату налогов и платежей в бюджеты;
- Приобретение основных средств;
- Приобретение материальных запасов.

6.12.2. Косвенные расходы:

- Услуги по определению рыночной стоимости арендной платы.
- Прочие работы и услуги

6.13. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определять на основании соответствующих оборотов по счетам:

- 2.302.11 «Расчеты по заработной плате».
- 2.302.21 «Расчеты по услугам связи».
- 2.302.23 «Расчеты по коммунальным услугам».
- 2.302.25 «Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества».
- 2.302.26 «Расчеты по прочим работам, услугам».
- 2.302.90 «Расчеты по прочим расходам».
- 2.302.31 «Расчеты по приобретению основных средств».
- 2.302.34 «Расчеты по приобретению материальных запасов».
- 2.303.01 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц».
- 2.303.02 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».
- 2.303.03 «Расчеты по налогу на прибыль организаций».
- 2.303.04 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость».
- 2.303.06 «Расчеты по страховым взносам на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».
- 2.303.14 «Расчеты по единому налоговому платежу».
- 2.303.15 «Расчеты по единому страховому тарифу».
- 2.304.03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда».

6.14. Оплату налога на прибыль, полученную от оказания услуг по сдаче имущества в аренду сторонним организациям производить по КОСГУ 180 «Прочие доходы» КЭЖ 181 «Невыясненные поступления».

6.14.1. Основная ставка налога на прибыль составляет 25%. Она закреплена в п. 1 ст. 284 НК РФ.

Распределение между бюджетами:

- 8% зачисляется в федеральный бюджет,
- 17% — в бюджет субъекта РФ

6.15. Учетная политика для целей налогообложения налогом на добавленную стоимость (НДС)

6.15.1. Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в статье 146 Налогового кодекса РФ, по видам деятельности:

– услуги сдачи имущества в аренду.

6.15.2. В рамках учета операций, облагаемых НДС, учреждение ведет учет операций, облагаемых НДС по ставке 22 процентов;

6.15.3. Учет НДС вести на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге покупок и книге продаж, которые хранятся в бухгалтерии учреждения.

6.15.4. Оплату НДС, полученный от оказания услуг по сдаче имущества в аренду сторонним организациям производить по КОСГУ 180 «Прочие доходы» КЭЖ 181 «Невыясненные поступления».

6.16. Тарифы страховых взносов (Федеральный закон от 14 июля 2022 г. № 239-ФЗ) на 2026 год:

А) МИФНС единый тариф страховых взносов в размере 30%. (Федеральный закон от 14 июля 2022 г. № 239-ФЗ)

Б) ФСС страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве – 0,2 %;

Уплата ежемесячных обязательных платежей производится в срок не позднее 28 числа месяца, следующего за месяцем, за который начислены страховые взносы. Расчеты по начисленным и уплаченным взносам по единому тарифу (на обязательное пенсионное, социальное (на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством) и медицинское страхование) представляются МБОУ СОШ в МИФНС, до не позднее 25-го числа месяца, в котором установлен срок уплаты соответствующих взносов. Отчетным периодом для предоставления индивидуальных сведений о застрахованных лицах признается 1 квартал, полугодие, 9 месяцев и календарный год.

Бухгалтерская и налоговая отчетность представляется по формам и в сроки, установленные Минфином РФ и МИФНС РФ.

Подготовила:

Гл.бухгалтер Т.Е.Студеникина

Приложение № 1
к Положению об учетной
политике по бух. учету на 2026 год

Формы первичных учетных документов, по которым не предусмотрены типовые формы

1. Пятая проводка "Заработная плата"

МБОУ СОШ № 15
организация

Приложение 9
к приказу от 30.12.2025 № 592

Форма 5 за 20 г. Наименование проводки Субвенции
(м/бюджет, субвенции, классное руководство, молодые специалисты, советники и т.д.)

З/пл инвалидов	Мат. Помощь до 4000	Комп. неисп. отпуск	Д н и	Пособ. нетруд. за счет учрежд.	З/пл. основная	Надбавка	Доплата	Отпускные	Молодые специалист ы	Классное руководство	Советник	ПДО	Деффер. допл.	Всего начислено
														0.00

Аванс	Под. налог 13% (211)	Под. налог 13% (266)	Сбер. касса	Пенс. страх.	штраф	Исполн.лист	Проф. взносы	Удержано всего	Сумма к выдаче
	0	0					0	0	0.00

401.01.(211)-302.11	з/пл	0.00
401.01.(266)-302.66	б/л 3 дн	0.00
302.11-303.01	ндфл ст 211	0.00
302.66-303.01	ндфл ст 266	0.00
302.11-304.03	сберкасса	0.00
302.11-304.03	пенс. Страх	0.00
302.11-304.03	штраф	0.00
302.11-304.03	исп.лист	0.00
302.11-304.03	профвзн	0.00
401.20.(213)-303.15	30%	0.00
401.20.(213)-303.06	0,2% трав	0.00
Итого		0.00

Страховые Взносы 30%	Взносы травм-0,2%	Всего взносов	ФЗП
0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00

30.2%

60% травм

	начислено	полученный аванс	к финансированию
Ст.211	0.00		0.00
Ст.266	0.00		0.00
Ст.213	0.00		0.00
Итого	0.00	0.00	0.00

М.П.
Руководитель
Гл. Бухгалтер

А.В. Сокиркина
Т.Е. Студеникина

График документооборота по МБОУ СОШ № 15

Предоставление документов в бухгалтерию школы:

1. Табель учета рабочего времени педагогического персонала, за исключением педагогов дополнительного образования (кружки) -
Баранова Т.Ю. – до 15-го числа месяца, следующего за отчетным.
2. Табель учета рабочего времени педагогов дополнительного образования (кружки) -
Черных И.Н. – до 15-го числа месяца, следующего за отчетным.
3. Табель замещения педагогического персонала
Баранова Т.Ю. – до 15-го числа месяца, следующего за отчетным.
4. Табель учета рабочего времени административных работников и вспомогательного персонала -
Степанов С.А. – до 15-го числа месяца, следующего за отчетным.
5. Приказы по школе –
Пристова М.Б. – по мере издания.
6. Листки временной нетрудоспособности –
Бодрухина Ю.Г. – по мере предоставления.
7. Авансовые отчеты –
в течении 3 рабочих дней со дня прибытия командированного.
Бодрухина Ю.Г. – по мере предоставления.
8. Отчет по бесплатному питанию детей –
Фирсова В.П. - до 3-го числа месяца, следующего за отчетным.
9. Заявления на предоставление льгот по НДФЛ –
все сотрудники предоставляют до 31 декабря года,
предшествовавшего году, когда применяется эта льгота.
10. Ведомости на списание материальных ценностей –
Степанов С.А. - по мере необходимости
Баранова Т.Ю. - по мере необходимости

Хранение документов:

Документы хранятся в бухгалтерии школы.

1. Утвердить постоянно действующую инвентаризационную комиссию по состоянию на 01.01.2026г. в составе:

Председатель: Баранова Т.Ю., учитель

Члены комиссии:

Студеникина Т.Е. – главный бухгалтер,
Степанов С.А. – зам. директора по АХР
Бодрухина Ю.Г., бухгалтер,
Пристова М.Б., секретарь руководителя.

2. Утвердить постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов, списанию израсходованных материальных запасов, пришедших в негодность основных средств на 01.01.2026 г. в следующем составе:

Председатель: Степанов С.А., заместитель директора по АХР

Члены комиссии:

Черных И.Н., заместитель директора по ВР,
Баранова Т.Ю., учитель,
Бодрухина Ю.Г., бухгалтер,
Пристова М.Б., секретарь руководителя.

3. Назначить ответственным за порядок ведения документации кассовых операций соблюдения лимита кассы с 01.01.2026г.:

Бодрухина Ю.Г., бухгалтера.

4. Назначить ответственным за хранение, ведение, выдачу трудовых книжек и личных дел учащихся с 01.01.2026г.:

Сокиркину А.В., директора.

5. Назначить ответственным за учет, хранение и выдачу документов об основном общем и среднем (полном) общем образовании с 01.01.2026г.

Асланову Г.М., социального педагога.

6. Установить право подписи доверенностей, банковских документов, платежных документов, справок, отчетов с 01.01.2026г.:

Черных И.Н., заместитель директора по ВР,
Студеникиной Т.Е., главного бухгалтера.

7. Назначить ответственным за ведение табеля учета рабочего времени с 01.01.2026г.:

Черных И.Н. заместителя директора по ВР,
Степанов С.А., заместителя директора по АХР.
Баранова Т.Ю., учитель.

8. Утвердить комиссию по внутреннему контролю и организации проверок финансово-хозяйственной деятельности, проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств, проведения процедуры согласования сделок по передаче в аренду принадлежащего на праве оперативного управления муниципального недвижимого и особо ценного движимого имущества в составе 3 человек:

Степанов С.А., заместитель директора по АХР, председатель комиссии;
Пристова М.Б., секретарь руководителя, член комиссии;
Бодрухина Ю.Г., бухгалтер, член комиссии;

Код	Наименование	Акт. Пас.
000	Вспомогательный	АП
101.00	Основные средства	А
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	А
101.12	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения	А
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	А
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	А
101.26	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	А
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	А
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	А
101.36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения	А
101.37	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения	А
103.00	Непроизведенные активы	
103.10	Непроизводственные активы	
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	
104.00	Амортизация	П
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	П
104.12	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	П
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	П
104.26	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	П
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	П
104.36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	П
104.37	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	П
105.00	Материальные запасы	А
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	А
105.31	Медикаменты и перевязочные средства- иное движимое имущество учреждения	А
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	А
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	А
106.00	Вложения в нефинансовые активы	А
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения	А
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	А
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	А
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	А
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	А
201.00	Денежные средства учреждения	А
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	А
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	А
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	А

205.00 Расчеты по доходам А
 205.10 Расчеты по налоговым доходам А
 205.11 Расчеты с плательщиками налоговых доходов А
 205.20 Расчеты по доходам от собственности А
 205.21 Расчеты с плательщиками доходов от собственности А
 205.2А (Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от собственности А
 205.60 Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование А
 205.61 Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование А
 205.70 Расчеты по доходам от операций с активами А
 205.71 Расчеты по доходам от операций с основными средствами А
 205.74 Расчеты по доходам от операций с материальными запасами А
 205.80 Расчеты по прочим доходам А
 205.81 Расчеты с плательщиками прочих доходов А
 205.82 Расчеты по невыясненным поступлениям
 205.8А (Авансы) Расчеты с плательщиками прочих доходов А

 206.00 Расчеты по выданным авансам А
 206.10 Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда А
 206.12 Расчеты по авансам по прочим выплатам А
 206.13 Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда А
 206.20 Расчеты по авансам по работам, услугам А
 206.21 Расчеты по авансам по услугам связи А
 206.22 Расчеты по авансам по транспортным услугам А
 206.23 Расчеты по авансам по коммунальным услугам А
 206.24 Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом А
 206.25 Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества А
 206.26 Расчеты по авансам по прочим работам, услугам А
 206.30 Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов А
 206.31 Расчеты по авансам по приобретению основных средств А

 208.00 Расчеты с подотчетными лицами А
 208.22 Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг А
 208.90 Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам А
 208.91 Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов А

 209.00 Расчеты по ущербу и иным доходам
 209.30 Расчеты по компенсации затрат
 209.40 Расчеты по суммам принудительного изъятия
 209.80 Расчеты по иным доходам
 209.82 Расчеты по недостачам иных финансовых активов
 209.83 Расчеты по иным доходам

 210.00 Прочие расчеты с дебиторами
 210.06 Расчеты с учредителем
 210.10 Расчеты по налоговым вычетам по НДС
 210.11 Расчеты по НДС по авансам полученным
 210.12 Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам

 302.00 Расчеты по принятым обязательствам П
 302.10 Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда П
 302.11 Расчеты по заработной плате П
 302.12 Расчеты по прочим выплатам П
 302.20 Расчеты по работам, услугам П
 302.21 Расчеты по услугам связи П
 302.22 Расчеты по транспортным услугам П

302.23	Расчеты по коммунальным услугам	П	
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества		П
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	П	
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	П	
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	П	
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	П	
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	П	
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	П	
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	П	
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	П	
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	П	
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	П	
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	П	
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	П	
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	П	
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	П	
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	П	
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование		П
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	П	
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	П	
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	П	
303.13	Расчеты по земельному налогу	П	
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	П	
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	П	
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	П	
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение		П
304.02	Расчеты с депонентами	П	
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	П	
304.04	Внутриведомственные расчеты	П	
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом		П
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	П	
401.00	Финансовый результат хозяйствующего субъекта		АП
401.10	Доходы текущего финансового года	П	
401.20	Расходы текущего финансового года	А	
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	П	
401.40	Доходы будущих периодов	П	
401.50	Расходы будущих периодов	А	
502.00	Принятые обязательства	П	
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год	П	
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	П	
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год		П
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	П	
502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	П	
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	П	

- 502.22 Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) П
- 502.30 Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) П
- 502.31 Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) П
- 502.32 Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) П
- 504.00 Сметные (плановые прогнозные) назначения АП
- 504.10 Сметные (плановые прогнозные) назначения текущего финансового года АП
- 504.11 Сметные (плановые прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) А
- 504.12 Сметные (плановые прогнозные) назначения по расходам (выплатам) П
- 506.00 Право на принятие обязательств АП
- 506.10 Право на принятие обязательств на текущий финансовый год АП
- 507.00 Утвержденный объем финансового обеспечения АП
- 507.10 Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год АП
- 508.00 Получено финансового обеспечения АП
- 508.10 Получено финансового обеспечения текущего финансового года АП
- 00 Вспомогательный (забалансовый) АП
- 01 Имущество, полученное в пользование А
- 01.11 Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования А
- 01.12 Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды А
- 01.21 Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования А
- 01.22 Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды А
- 01.31 Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования А
- 01.32 Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды А
- 02 Материальные ценности, принятые на хранение А
- 02.1 ОС, принятые на ответственное хранение А
- 02.2 МЗ, принятые на ответственное хранение А
- 03 Бланки строгой отчетности А
- 03.1 Бланки строгой отчетности (в усл. ед.) А
- 05 Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению А
- 05.1 ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению А
- 05.2 МЗ, оплаченные по централизованному снабжению А
- 17 Поступления денежных средств на счета учреждения А
- 17.01 Поступление денежных средств на счета учреждения А
- 17.03 Поступление денежных средств в пути на счета учреждения А
- 18 Выбытия денежных средств со счетов учреждения П
- 18.01 Выбытия денежных средств со счетов учреждения П
- 18.03 Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения П
- 19 Невыясненные поступления бюджета прошлых лет А
- 20 Списанная задолженность не востребовавшая кредиторами А
- 21 Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации А
- 21.20 Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации - особо ценное движимое имущество А
- 21.24 Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество А
- 21.25 Транспортные средства - особо ценное движимое имущество А
- 21.26 Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество А
- 21.28 Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество А

- 21.30 Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации -
иное движимое имущество А
- 21.34 Машины и оборудование - иное движимое имущество А
- 21.35 Транспортные средства - иное движимое имущество А
- 21.36 Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество А
- 21.38 Прочие основные средства - иное движимое имущество А