

# Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Березовская средняя общеобразовательная школа №1

## ПРИКАЗ

«11» февраля 2016 г.

№ 10

«Об учётной политике  
образовательной организации»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (с учетом изменений, внесенных Приказом МФ от 24.12.2012 № 174н), приказом Министерства финансов РФ от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (с учетом изменений внесенных Приказом МФ от 12.10.2012 № 134н), положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденного Минфином РФ от 29.07.1983г. №105, методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995г. №49, Налоговым кодексом Российской Федерации для установления единого порядка ведения бухгалтерского учета и налогообложения в учреждении

### П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить учетную политику МБОУ Березовской СОШ №1 и применять ее с 12 февраля 2016 года во все последующие периоды с внесением в установленном порядке изменений и дополнений.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ Березовской СОШ №1

М.В. Шащенко



**Положение об учетной политике МБОУ Березовской СОШ №1  
для целей бюджетного учета**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок бухгалтерского учета в учреждениях. До момента изменения типа учреждения, в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 08.05.2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» учреждение МБОУ Березовской СОШ №1 Шарыповского района применяет положения в соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (с учетом изменений, внесенных Приказом МФ от 24.12.2012 № 174н). Настоящее Положение по учётной политике является элементом системы нормативного регулирования бухгалтерского учёта в Российской Федерации.

1.2. Нормативными документами, используемыми при организации бюджетного и бухгалтерского учёта в учреждениях Управления образования Шарыповского района, являются:

- Приказ МФ РФ от 21.12.2012г. № 171н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

- Приказ от 13.06.1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

- Приказ Минфина РФ от 15.12.2010 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»

- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (в ред. Постановления Правительства РФ от 24.02.2009 № 165);

- Постановление Совета Министров СССР от 22.10.1990г. № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР»

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

- Приказ Министерства финансов РФ «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению от 06.12.2010 г. № 162н.

- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010г. №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»

- Бюджетный кодекс РФ

- Гражданский кодекс РФ

- Налоговый кодекс РФ

- Прочие нормативные документы для казенных учреждений

1.3. Ответственность за организацию учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель соответствующего учреждения.

1.4. Ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности в учреждении ведется отделом учета и отчетности учреждений образования МБУ «ЦБУ» Шарыповского района по договору об оказании услуг (п.3 ст.7 ФЗ №402 ФЗ)

1.4.1. Начальник отдела (далее главный бухгалтер) учета и отчетности учреждений образования несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности

1.4.2. В обязанности работников отдела учета и отчетности учреждений образования входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- контроль, за правильным и экономным расходованием средств, в соответствии с их целевым назначением по утвержденным бюджетным сметам и сметам доходов и расходов по приносящей доход деятельности, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений до момента смены типа бюджетного учреждения;

- контроль, за правильным расходованием средств, в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности и утвержденным государственным (муниципальным) заданием;

- контроль, за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;

- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах санкционирования расходов) бюджетной сметы (плана финансово-хозяйственной деятельности) с организациями и отдельными физическими лицами;

- контроль, за использованием выданных доверенностей на получение материальных ценностей;

- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бюджетной отчетности;

- хранение документов, как на бумажных, так и электронных носителях в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

1.4.3. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах; полученных учреждением финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, органу, осуществляющему функции учредителя, собственнику имущества, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности);

- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

## **2. Организация ведения бухгалтерского учета.**

2.1. Во всех образовательных учреждениях (казенное, бюджетное, автономное) бухгалтерский учёт имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

2.2. Бухгалтерский учёт ведется непрерывно с момента регистрации его в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Бюджетное учреждение ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета. Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учёта. Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий.

2.3. Учет финансовых и нефинансовых активов, обязательств производится с применением рабочего плана счетов, содержащего перечень синтетических и аналитических счетов, используемых в учреждении согласно приложению № 1

МБОУ Березовская СОШ №1 по согласованию с МКУ «Управление образования Шарыповского района» вправе вводить в рабочий план счетов дополнительные аналитические коды счетов, обеспечивающие формирование в бухгалтерском учете информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.4. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности (сметой доходов и расходов) отдельно по кодам вида финансового обеспечения:

- 1 – 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;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

2.5. Применяется график документооборота в соответствии с условиями деятельности учреждений согласно приложению № 2 (письмо МФ РФ от 29.07.83г. №105)

2.6. Применяются унифицированные формы первичных учетных документов, применяемых при совершении фактов хозяйственной жизни, согласно приложению № 3 (приказ МФ РФ от 15.12.2010г. №173н)

2.7. Первичные учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету при условии в них всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа и при наличии на документе подписи руководителя учреждения или уполномоченного им лица.

2.8. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя учреждения и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

2.9. Ведение бухгалтерского учета осуществляется по журнально-ордерной форме с применением средств комплексной автоматизации 1С Бухгалтерия, Каскад, с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Инструкцией №157н, а также приказом Минфина РФ от 15.12.2010г. № 173н. Проверенные и принятые к учету первичные документы систематизировать по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражать накопительным способом в регистрах бюджетного учета, согласно приложению №4.

При обнаружении в регистрах бюджетного и бухгалтерского учета ошибок бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформлены операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления не допускаются. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть

подтверждено подписями тех же лиц, с проставлением надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений, путем обязательного оформления измененных документов и сторнирующих проводок в соответствии с действующими инструкциями.

2.10. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств по учреждениям в соответствии с инструкцией, утвержденной Приказом Минфина РФ от 13.06.1995г. №49

2.11. Порядок проведения инвентаризации, количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств установлены в приложении № 5.

Инвентаризация проводится:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.12. В образовательных учреждениях созданы инвентаризационные комиссии в составе:

- председатель комиссии: руководитель учреждения;
- члены комиссии: бухгалтер материальной группы централизованной бухгалтерии, представитель муниципального образовательного учреждения.

2.13. Внезапную проверку кассы осуществляет комиссия в составе: заместителя главного бухгалтера, экономиста, бухгалтера-операциониста.

2.14. Право подписи на соответствующих первичных учетных документах имеют конкретные должностные лица учреждений, согласно приложению №6 с перечнем должностных лиц и подписываемых ими документов.

2.15. В целях определения целесообразности и направленности производимых расходов учреждений, осуществляется внутривозвратный контроль.

2.16. Срок отчетности по командировочным расходам, хозяйственным нуждам:

- для работников образовательных учреждений – 15 календарных дней (в связи с удаленностью от города)

2.17. Выдачу наличных денег в подотчет производить при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

2.18. Использование выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и представление отчетности по ним производятся в следующие сроки:

- в течении 30 календарных дней (продукты, ГСМ), 10 календарных дней (остальное) с момента получения доверенности;
- в течении 15 календарных дней с момента получения материальных ценностей.

2.19. При приеме наличных денежных средств от образовательных учреждений через кассу централизованной бухгалтерии применяются бланки строгой отчетности по форме, утвержденной МФ РФ

### **3. Методика ведения бухгалтерского учета.**

3.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе основной деятельности либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

3.2. В соответствии с указаниями (Приказ МФ РФ от 21.12.2011г. №180н, раздел V) на ст.310 «Увеличение стоимости основных средств» относятся расходы получателей бюджетных средств, а также государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений по оплате государственных (муниципальных) контрактов, договоров на приобретение объектов, относящихся к основным средствам для модернизации и дооборудования основных средств. Таким образом монитор, системный блок можно учесть как самостоятельный инвентарный объект, то есть как самостоятельное ОС, и соответственно их приобретение необходимо отразить по статье КОСГУ 310.

3.3. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме библиотечных фондов, посуды и основных средств, стоимостью до 3000 рублей, независимо от того находится ли он в эксплуатации или в запасе, присваивается произвольный уникальный инвентарный порядковый номер состоящий из 20 цифр.

3.4. Учет объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, выданных в эксплуатацию, ведется отдельно по материально ответственным лицам на за балансовом счете 21 в условной оценке:

- один объект – один рубль.

3.5. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г. №1. Для объектов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию имущества в соответствии с положениями п.44 Инструкции №157

3.6. Начисление амортизации по основным средствам производится в порядке, определенном для бюджетных учреждений. Основной метод начисления амортизации – линейный. На объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно амортизацию не начислять; на объекты основных

средств стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизацию начислять в размере 100% балансовой стоимости при выдаче в эксплуатацию; на объекты основных средств стоимостью свыше 40000 рублей в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

3.7. При переоценке основных средств, для определения их восстановительной стоимости на момент переоценки используются либо коэффициенты пересчета, разработанные Государственным комитетом РФ по статистике, либо метод прямого перерасчета балансовой стоимости основных средств, в соответствии с рыночными ценами, сложившимися на момент переоценки.

3.8. Стоимость объектов ОС, поступивших по договору дарения, излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества исходя из их текущей рыночной стоимости. При этом используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей, сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, в средствах массовой информации, у торговых инспекций.

3.9. Имущество, переданное учредителем безвозмездно, принимается к учету по балансовой или остаточной стоимости.

3.10. Списание недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, производится после согласования с учредителем. (Положение об особенностях списания федерального имущества, утвержденное Приказом Минобрнауки РФ от 20.05.2011г. №1676 «Об организации работы в Министерстве образования и науки РФ по рассмотрению вопросов о списании федерального имущества подведомственных Министерству образования и науки РФ организаций», нормативные документы субъекта РФ, муниципального образования)

3.11. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, указанным в п.56 Инструкции №157н. Начисление амортизации нематериальных активов производится в том же порядке, что и для ОС.

3.12. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, превышающего 12 месяцев, но не относящихся к ОС.

3.13. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения.

3.14. Списание (отпуск) материальных запасов производится:  
– по средней фактической стоимости.

3.15. Приобретенные и одновременно выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на

основании Ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды и акта списания.

3.16. Строительные материалы списываются на основании актов, ведомости на списание и дефектной ведомости.

3.17. ГСМ списываются на основании путевых листов по нормам, утвержденным приказом руководителя. Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по учреждению.

3.18. Начисление дохода от иной приносящей доход деятельности осуществляется ежемесячно. Расходы производятся на основании утвержденной бюджетной сметы по фактическим затратам. В целях определения налоговой базы по налогу на прибыль использовать кассовый метод.

#### **4. Учетная политика для целей налогообложения.**

Основным источником финансового обеспечения учреждений являются средства, полученные в виде лимитов бюджетных обязательств.

Поскольку лимиты бюджетных обязательств относятся к средствам целевого финансирования то их не включать в состав доходов, формирующих налоговую базу по налогу на прибыль (п.п. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ).

Доходы от платных услуг, сдачи имущества в аренду зачислять в доход соответствующего бюджета по нормативу 100%. ( ст. 51 Бюджетного кодекса РФ).

Вести отдельный учет доходов и расходов, получаемых ими в рамках бюджетного финансирования и не учитываемых при определении налоговой базы по налогу на прибыль (Письмо Минфина от 31.01.2011 № 03-03-06/4/3.)

#### **Налог на прибыль.**

Определить, что у учреждения могут возникнуть доходы, которые попадают под обложение налогом на прибыль (внереализационные доходы):

— штрафы, пени и (или) иные санкции за нарушение договорных обязательств, а также суммы возмещения убытков или ущерба (признанные должником или подлежащие уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу);

— стоимость полученных материалов или иного имущества, полученных при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств (за исключением случаев, предусмотренных пп. 18 п. 1 ст. 251 НК РФ);

— суммы кредиторской задолженности (обязательства перед кредиторами), списанные в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям, за исключением сумм списанной кредиторской задолженности по уплате налогов и сборов, пеней и штрафов перед бюджетами разных уровней, по уплате взносов, пеней и штрафов перед бюджетами государственных внебюджетных фондов;

— стоимость излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации.

Уплату налога на прибыль производить по статье 290 "Прочие доходы"

в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации РФ, утвержденными приказом Минфина России от 21.12.2011 № 180н.

В бухгалтерском учете начисление налога на прибыль отражать в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н.

Начисление налога на прибыль осуществлять в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств с отражением соответствующих операций по санкционированию расходов на 500-х счетах Плана счетов.

В налоговую инспекцию представлять налоговую декларацию, утвержденную приказом ФНС России от 15.12.2010 № ММВ-7-3/730.

#### **Налог на добавленную стоимость.**

Использовать освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика НДС согласно статье 145 НК РФ.

Не использовать право на освобождение от налогообложения НДС операций, предусмотренных п. 3 ст. 149 НК РФ, при сдаче имущества в аренду помещений иностранным гражданам или организациям, аккредитованным в Российской Федерации.

Начислять НДС в случае реализации нефинансовых активов учреждения.

Уплату производить по статье 290 "Прочие доходы".

Формы и порядок заполнения счета-фактуры, журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж вести на основании Постановления Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137.

Счета-фактуры (в том числе корректировочные и исправленные) регистрировать в части 1 и 2 Журнала учета выставленных и полученных счетов-фактур в хронологическом порядке по мере выставления (получения).

Журнал учета, составленный на бумажном носителе, по окончании налогового периода необходимо прошнуровать, его листы пронумеровать и до 20-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом, подписать у руководителя и поставить печать.

Счета-фактуры и журнал учета выставленных и полученных счетов-фактур хранить не менее четырех лет с даты последней записи.

#### **Транспортный налог**

В соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ «Транспортный налог» и региональным Законом «О транспортном налоге» формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждений.

Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

#### **Налог на имущество.**

В соответствии с главой 30 Налогового кодекса РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу по налогу на имущество согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ.

Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона.

Согласно п.п. «е» п.3 ст.2 Закона Красноярского края от 08.11.2007г. №3-674 учреждения образования, финансируемые из краевого или местного бюджета, освобождены от уплаты налога на имущество.

**Земельный налог.** Определить учетную политику для целей налогообложения земельным налогом.

МБОУ Березовская СОШ №1 освобождена от уплаты земельного налога согласно Решения Совета депутатов «О земельном налоге»: от 20.10.2010г. №20

Изменения в учетную политику в целях налогового учета вносить в следующих случаях:

- если учреждением принято решение изменить применяемые методы учета;

- если внесены изменения в законодательство о налогах и сборах;

В первом случае изменения в учетную политику принимать в общем порядке – с начала следующего года.

Во втором случае – с момента вступления в силу указанных изменений либо в порядке, установленном нормативным актом, внесшим изменения.

Изменение учетной политики к НДС применять только с 1 января года, следующего за годом ее утверждения, то есть один раз в год.

Ответственным за ведение налогового учета назначить главного бухгалтера.

Приложение № 1  
к положению об учетной политике  
МБОУ Березовской СОШ №1  
утвержденной приказом руководителя  
от 11.02.2016г .№10

### Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Синтетический счет			Аналитический код по КОСГУ	Наименование счета
объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета				
(19-21)	(22)	(23)	(24-25)	
Основные средства				
101	0	0	310	Увеличение стоимости ОС
101	0	0	410	Уменьшение стоимости ОС
Материальные запасы				
105	0	0	310	Увеличение стоимости МЗ
105	0	0	410	Уменьшение стоимости МЗ
Амортизация				
104	0	0	410	Уменьшение стоимости ОС за счет амортизации
Капитальные вложения				
106	0	0	310	Увеличение капитальных вложений в ОС
106	0	0	410	Уменьшение капитальных вложений в ОС
Финансовые активы				
201	0	0	510	Поступления денежных средств и денежных документов в учреждение
201	0	0	610	Выбытия денежных средств и денежных документов из учреждения
205	0	0	560	Увеличение дебиторской задолженности
205	0	0	660	Уменьшение дебиторской задолженности
206	0	0	560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам по пособиям ...
206	0	0	660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам по пособиям ...
208	0	0	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц

208	0	0	660	Уменьшение дебиторской задолженности под- отчетных лиц
210	0	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с наличными средствами получателя бюджетных средств
210	0	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с наличными средствами получателя бюджетных средств

## Обязательства

302	0	0	730	Увеличение кредиторской задолженности по принятым обязательствам
302	0	0	830	Уменьшение кредиторской задолженности по принятым обязательствам
303	0	0	730	Увеличение кредиторской задолженности по платежам в бюджеты
303	0	0	830	Уменьшение кредиторской задолженности по платежам в бюджеты

Приложение № 2  
к положению об учетной политике  
МБОУ Березовской СОШ №1  
утвержденной приказом руководителя  
от 11.02.2016г .№10

### График документооборота

Наименование документа	Сроки
Табеля рабочего времени	до 25 числа текущего месяца
Приказы по заработной плате	до 25 числа текущего месяца
Больничные листы	до 25 числа текущего месяца
Отчеты по путевым листам	до 5 числа последующего месяца
Отчеты по питанию	до 10 числа последующего месяца
Акты на списание материалов	до 7 числа последующего месяца
Договор, контракт, соглашение	в течении 3 дней со дня подписания
С\ф, акт выполнен. работ, накладная	в течении 5 дней со дня подписания

Приложение № 3  
к положению об учетной политике  
МБОУ Березовской СОШ №1  
утвержденной приказом руководителя  
от 11.02.2016г. №10

### Перечень применяемых первичных документов

Наименование первичного документа	Код унифицированной формы
1	2
Акт о приеме-передачи объекта основных средств (кроме зданий и сооружений)	0306001
Акт о списании объекта основных средств (кроме зданий и сооружений)	0306003
Акт о списании объекта автотранспортных средств	0306004
Акт о приеме-передачи здания	0306030
Оборотная ведомость	0504036
Акт о приеме-передачи групп объектов основных средств (кроме зданий и сооружений)	0306031
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств.	0306032
Приходный кассовый ордер	0310001
Расходный кассовый ордер	0310002
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0310003
Приходный ордер	0315003
Требование-накладная	0315006
Путевой лист легкового автомобиля	0345001
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждений	0504210
Акт о списании материальных запасов	0504230
Расчетная ведомость по заработной плате	
Карточка-справка	0504417
Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	0504421
Записка расчет об исчислении среднего при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425
Кассовая книга	0504514
Справка (бухгалтерская)	0504833
Акт о результатах инвентаризации	0504835
Табеля рабочего времени	0504421
Табеля посещаемости д/с	0504608
Меню требования на выдачу продуктов питания	0504202
Авансовый отчет	0504505
Счета-фактуры	
Договора	
Тарификация, штатное расписание	
Доверенность	
Отчеты по питанию	

Приложение № 4  
к положению об учетной политике  
МБОУ Березовской СОШ №1  
утвержденной приказом руководителя  
от \_\_\_\_\_

### Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию

Приложение № 5  
к положению об учетной политике  
МБОУ Березовской СОШ №1  
утвержденной приказом руководителя  
от 11.02.2016г .№10

### **График проведения инвентаризации имущества и обязательств**

Наименование инвентаризируемого имущества и обязательств	Сроки проведения	Примечания
Основные средства, ТМЦ, библиотечный фонд	Октябрь-декабрь	Согласно приказа об инвентаризации

Приложение № 6  
к положению об учетной политике  
МБОУ Березовской СОШ №1  
утвержденной приказом руководителя  
от 11.02.2016г .№10

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов**

№ п\п	Должностное лицо	Первичный документ	Срок
1	Директор МБОУ Березовской СОШ №1	Все первичные документы	Постоянно
2	Заместитель руководителя финансовой деятельности	Все первичные документы	Постоянно