

Утверждаю

Директор

МКОУ «ПЗСОШ №2»

Алмазов И.А.



**Учетная политика**  
**МКОУ «ПЗСОШ № 2»**  
**на 2022 год и последующие**  
**годы**

**МКОУ «Полотняно-Заводская**

**средняя общеобразовательная школа №2 »**

Учетная политика для целей бухгалтерского учета разработана в соответствии с федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» от 30.12.2017 г. №274н, с учетом методических рекомендаций по его применению

**Организация бухгалтерского учета**

1. Положение «Об учетной политике» МКОУ «Полотняно-Заводская СОШ №2» расположенное по адресу: Калужская область, Дзержинский район, ул. Школьная д.1 действующего на основании Устава разработанного в соответствии с требованиями Федерального закона №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г., Положением по ведению бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации (утв. приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. №34н с изменениями и дополнениями от 24.12.2010), осуществляется в соответствии с Приказами Министерства финансов России от 01.12.2010 N 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", от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - План счетов бюджетного учета, Инструкция N 162н) и иными законами и нормативными актами Российской Федерации, субъекта РФ, предназначенными для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности учреждения, Приказ Минфина от 30.03.2015 №52н.

Положение об учетной политике утверждается приказом директора МКОУ «ПЗ СОШ №2» и применяется в течении текущего года.

2. В учреждении применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета муниципального района «Дзержинский район» (бюджетная деятельность);

Бюджетный учет осуществляет главный бухгалтер МКОУ «ПЗ СОШ №2» .

3. Бюджетный учет осуществляется в рублях и копейках. Начисление и выдача заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности осуществляется в рублях.

4. Обработка учетной информации осуществляется автоматизировано, с применением программного продукта, разработанного фирмой "1С".

5. Распечатка журналов-ордеров производится до 25 числа следующего за отчетным периодом.

6. Первичные документы (счета, счета-фактуры) подшиваются к выпискам из лицевого счета получателя бюджетных средств и формируются в хронологическом порядке.

7. Применяются унифицированные формы документов, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению".

8. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов: первая подпись, Директор МКОУ «ПЗ СОШ №2», вторая подпись – главный бухгалтер.

9. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- 2- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 3- Журнал операций по расчетам с подотчетными лицами;
- 4- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 6- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- 7- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8- Журнал по прочим операциям;

Журналы прошиваются ежемесячно, совместно с выписками по лицевым счетам и первичными документами.

- Главная книга;
- иные регистры, предусмотренные Приказом Минфина №52н.

10. Срок действия выданных доверенностей – 30 календарных дней (если не оговорен срок). Ответственный за выдачу и учет выданных доверенностей – главный бухгалтер Щербакова Е.А.

11. Учет отработанного времени ведется в табелях, которые обрабатываются главным бухгалтером.

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

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 1.401.10.180 «Прочие доходы».

#### **Ведение бухгалтерского учета**

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0 (1С Предприятие), КАМИН: Расчет заработной платы для бюджетных учреждений. Версия 5.5 (1С Предприятие).

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства (СУФД);
- система электронного документооборота с финансовым отделом (Бюджет –СМАРТ Про);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, отделение Пенсионного фонда России, Росстат, территориальное отделение ФСС (1С-Отчетность);

Передача отчетности в Росприроднадзор (модуль природопользования);

- с контрагентами, с которыми учреждение ведет электронный документооборот через СБИС;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации в ЕИС по закупкам в соответствии с 44-ФЗ от 05.04.2013 г.

#### **Сроки и порядок выплаты заработной платы**

Сроками выплаты заработной платы являются 21 (первая половина месяца) и 6 (вторая половина месяца) число. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплат отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Выплата заработной платы осуществляется в безналичной форме путем перечисления на банковские зарплатные карточки работников национальной

платежной системы «МИР» с использованием удаленного доступа электронного взаимодействия с ПАО «Сбербанк России».

### **Инвентаризация имущества и обязательств**

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности проводится инвентаризация активов, имущества и обязательств.

Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с положениями Приказа Министерства финансов России от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" перед составлением годовой бухгалтерской отчетности и при смене материально ответственных лиц.

Состав инвентаризационной комиссии утверждается приказом директора МКОУ «ПЗ СОШ №2».

Инвентаризация основных средств проводится на основании приказа МКОУ «ПЗ СОШ №2» один раз в три года на 1 ноября текущего года, за исключением случаев:

- при реорганизации или ликвидации казенного учреждения.
- при обнаружении фактов хищения либо порчи имущества.
- в случае стихийного бедствия: пожара, наводнения, схода лавины или других ЧС.

Инвентаризация материальных ценностей проводится на основании приказа МКОУ «ПЗ СОШ №2» ежегодно на 1 ноября текущего года.

### **Бухгалтерская отчетность**

На основе данных синтетического и аналитического учета составляется бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность. Состав и сроки предоставления бухгалтерской отчетности определяются Министерством финансов Российской Федерации. Состав и сроки предоставления налоговой отчетности определяется инспекцией федеральной налоговой службы, статистической отчетности – Росстатом.

Отчетным годом является календарный год – с 1 января по 31 декабря включительно.

Формирование бюджетной отчетности осуществляют: главный бухгалтер МКОУ «ПЗ СОШ №2».

### **Изменение учетной политики**

Учетная политика учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случаях изменения законодательства Российской Федерации, федеральных и (или) отраслевых стандартов и нормативных правовых актов органов, осуществляющих регулирование учета в государственных (муниципальных) учреждениях с даты изменений, а также существенных изменений условий деятельности учреждения, включая его реорганизацию, изменение полномочий и (или) выполняемых функций.

### **Методика ведения бюджетного учета**

Ведение бюджетного учета по смете МКОУ «ПЗ СОШ №2» осуществляет: главный бухгалтер.

#### **1. Учет основных средств.**

В качестве основных средств принимаются к учету материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения.

К основным средствам не относятся предметы, служащие менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся к материальным запасам, находящиеся в пути.

Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен или получен. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп, в десятую амортизационную группу - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 N 1072;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя - на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

С каждого отчетного периода при поступлении ОС инвентарный номер начинается новым порядковым числом. При формировании инвентарных номеров, присваиваемых основным средствам, применяется следующая методика: с 1-го по 4-й символ - раздел, подраздел по КБК, 5-й - номер счета синтетического учета, определяющий групповую принадлежность, с 6-го по 8-й символ - индивидуальный номер, присвоенный основному средству.

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

Амортизация основных средств осуществляется: а) линейным способом; б) 100% при вводе в эксплуатацию (для объектов стоимостью менее 3000,00)

Состав комиссии по приемке, списанию, переоценке нефинансовых активов утверждается приказом директора МКОУ «ПЗ СОШ №2».

## **2. Учет материальных запасов.**

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- иные материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Выбытие (списание) материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы ежемесячно.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных учетных документов, в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Планов счетов.

Списание материалов и продуктов питания производится на основании следующих документов:

Меню-требование на выдачу продуктов питания, Акт о списании материальных запасов, Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. Применяется для списания мягкого инвентаря и

посуды. При этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды.

### **3. Финансовый результат**

Финансовый результат деятельности определяется как разница между начисленными доходами (счет 40110 «Доходы текущего финансового года») и начисленными расходами учреждения (счет 40120 «Расходы текущего финансового года») за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по счетам отражает положительный результат, дебетовый – отрицательный.

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов (счет 40130 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»).

### **4. Расходы будущих периодов**

Счет 40150 «Расходы будущих периодов» используется для учета сумм расходов, произведенных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам. В частности, к таким расходам относятся расходы, связанные с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами, ИТС для ЭВМ. Затраты, произведенные в отчетном периоде, но относящиеся не только к отчетному, но и к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета «Расходы будущих периодов» и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года по кредиту счета в следующем порядке: сумма расходов делится на срок, на который предоставляется неисключительное право, осуществляется ИТС или подписка, а затем полученная сумма ежемесячно в конце месяца списывается на финансовый результат до истечения срока пользования, периода осуществления. Если срок, на который предоставляются неисключительные права пользования, ИТС, подписка ограничивается текущим годом, то данный счет не используется, а расходы сразу единовременно списываются на финансовый результат текущего года.

### **4. Учет обязательств**

Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в т.ч. принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запрос котировок и предложений) способами в порядке, установленном Федеральным законом №-44 –ФЗ от 05.04.2013 г. и принимаются к учету в размере начальной (максимальной) цены контракта.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов.

Денежные обязательства- обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому и (или) юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий и в соответствии с положениями законодательства РФ. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение (товарная накладная, акт выполненных работ, счет-фактура, универсальный передаточный документ и т.п.).

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

- при размещении извещения о проведении конкурса, аукциона, запроса котировок и предложений основанием служит извещение о проведении процедур.
- при заключении договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг основанием служит договор (контракт).
- по начислению заработной платы, социальным пособиям, страховым взносам, налогам, сборам основанием для принятия является бюджетная смета на текущий год.

### **5. Учет вложений в нефинансовые активы**

Фактические затраты на основные средства и материальные запасы при их приобретении, модернизации, реконструкции, достройке, дооборудовании, которые впоследствии будут приняты к учету, отражаются на счетах:

- 0 106 11 000 "Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения";
- 0 106 31 000 "Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения";

#### **6. Учет на забалансовых счетах**

На забалансовых счетах учитываются: находящиеся у учреждения имущество, не являющееся балансовыми объектами бухгалтерского учета; материальные ценности, учет которых согласно Инструкции 157н предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства стоимостью до 10000 включительно в эксплуатации), бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения, призы, кубки.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 в разрезе ответственных за их хранение лиц. К бланкам строгой отчетности относятся: бланки аттестатов и приложений к ним (бланк аттестата об основном общем образовании, бланк аттестата об основном общем образовании с отличием, бланк аттестата о среднем общем образовании, бланк аттестата о среднем общем образовании с отличием, бланк приложения к аттестату об основном общем образовании, бланк приложения к аттестату о среднем общем образовании, твердая обложка для аттестата об основном общем образовании, твердая обложка для аттестата о среднем общем образовании, твердая обложка для аттестата об основном общем образовании с отличием, твердая обложка для аттестата о среднем общем образовании с отличием, бланк трудовой книжки, бланк похвального листа, бланк похвальной грамоты, бланк удостоверения к медали.

Обеспечение исполнения обязательств счет 10 предназначен для учета имущества, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств, а так же иных видов обеспечения исполнения обязательств (банковская гарантия).

Принятие к забалансовому учету имущества осуществляется на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательств, в обеспечении которого получено имущество.

При исполнении обеспечения исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета.

#### **7. Учет нематериальных активов**

К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенных для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющие материально-вещественной формы, с возможностью идентификации от другого имущества, в отношении которого у субъекта при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив и способные приносить учреждению экономические выгоды в будущем.

Объекты нематериальных активов учитываются на счете 102.30

### **НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ**

1. Налоговый учет учреждения ведется в соответствии с главами: 21, 23, 24, 25, 28, 30, 31 – части второй Налогового кодекса, другими законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации по налогообложению.

Основными задачами налогового учета являются:

- формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;
- обеспечение своевременного представления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы, отделение Пенсионного Фонда России по Дзержинскому району, региональное отделение Фонда социального страхования.

Налоговый учет осуществляет главный бухгалтер МКОУ «ПЗ СОШ №2».

Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, регистры бюджетного учета и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчетов и корректировок.

#### **1. Налог на прибыль организаций.**

Учреждение является казенным, прибыль не получает. Объект налогообложения отсутствует, учреждение налог на прибыль не платит.

#### **2. Налог на добавленную стоимость (НДС)**

Учреждение не платит НДС, т.к. отсутствует объект налогообложения.

#### **3. Налог на доходы физических лиц.**

Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а так же сумм удержанного и перечисленного с них налога на доходы физических лиц

ведется автоматизированным способом с применением программы «КАМИН:Расчет заработной платы для бюджетных учреждений» в налоговых регистрах предусмотренных программным продуктом.

**4. Страховые взносы**

Учет сумма начисленных выплат работникам, а так же сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется автоматизированным способом с применением программы «КАМИН:Расчет заработной платы для бюджетных учреждений» в карточках индивидуального учета а сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

**5. Транспортный налог**

Учреждение не является плательщиком транспортного налога ввиду отсутствия на балансе автотранспортных средств.

**6. Налог на имущество организаций**

Объектом налогообложения признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе учреждения в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

Учреждение освобождено от налогообложения, код льготы 2012000.

**7. Земельный налог**

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

### График предоставления отчетности

№п/п	Наименование	Дата предоставления	Ответственный
1	Отчет в ФСС – в электронном виде через «1С-Отчетность»	Ежеквартально до 15 числа следующего за отчетным	Главный бухгалтер
2	Отчет в Пенсионный фонд – в электронном виде через «1С-Отчетность»	Ежеквартально до 15 числа следующего за отчетным	Главный бухгалтер
3	Отчеты в Федеральный орган статистики – в электронном виде через «1С-Отчетность»	Ежемесячно до 15 числа следующего за отчетным. Ежеквартально – согласно графика отчетности	Главный бухгалтер
4	Отчеты в ФНС: НДС, Прибыль, Имущество – в электронном виде через «1С-Отчетность»	Ежеквартально-согласно графика отчетности для каждой формы	Главный бухгалтер
5	Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду	Ежегодно, до 20 числа следующего за отчетным периодом	Главный бухгалтер
6	Годовой отчет и пояснительная записка по общеобразовательным учреждениям за текущий год	До 20 января следующего года	Главный бухгалтер

**График документооборота и подачи их в бухгалтерию.**



№п/п	Наименование документа	Дата предоставления	Ответственный
1.	Табель учета рабочего времени:  МКОУ «ПЗ СОШ №2».	Не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	Кулакова И.А. Дроздова С.В. Васильева С.А Горина Е.В.
2.	Приказ на отпуск работника	Не позднее 5-ти дней до предоставления отпуска	Документовед
3.	Приказ о предоставлении ежемесячных выплат работникам согласно «Положения об оплате труда»	Не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	Документовед
4.	Прочие приказы	Не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	Документовед
5.	Документы на поставку продуктов питания	По дате поступления	Повар
6.	Документы на поставку материальных ценностей	По дате поступления	Зам.директора по АХЧ (Завхоз)

5. Все бухгалтерские документы собираются и прошиваются в хронологическом порядке и хранятся в бухгалтерии МКОУ «ПЗ СОШ №2». Первичные документы подкладываются к выписке лицевого счета получателя бюджетных средств. При сдаче документов в архив обрабатываются согласно требований законодательства.

6. Возложить обязанности за внутренний контроль и аудит на главного бухгалтера.

#### РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

101.12 – Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения

101.34 – Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения

101.36 – Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения

101.38 – Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения

102.30 – Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения

104.12 – Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения

104.34 – Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения

104.36 – Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения

104.38 – Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения

105.31 – Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения

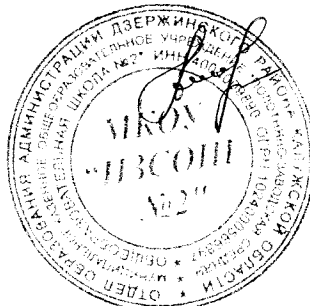
- 10.32 – продукты питания - иное движимое имущество учреждения
- 105.34 – Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
- 105.35 – Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
- 105.36 – прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
- 206.23 – Расчеты по авансам по коммунальным услугам
- 206.26 – Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
- 302.11 – Расчеты по заработной плате
- 302.13 – Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
- 302.21 – Расчеты по услугам связи
- 302.23 – Расчеты по коммунальным услугам
- 302.25 – Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
- 302.26 – Расчеты по прочим работам, услугам
- 302.11 – Расчеты по приобретению основных средств
- 302.32 – Расчеты по приобретению нематериальных активов
- 302.34 – Расчеты по приобретению материальных запасов
- 302.62 – Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
- 302.66 – Расчеты по социальным пособиям и компенсациям в денежной форме
- 302.93 – Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
- 303.01 – Расчет по налогу на доходы физических лиц
- 303.02 – Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
- 303.05 – Расчеты по прочим платежам в бюджет
- 303.06 – Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
- 303.07 – Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС
- 303.10 – Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
- 303.12 – Расчеты по налогу на имущество
- 303.13 – Расчет по налогу на имущество
- 304.03 – Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
- 304.04 – Расчеты внутриведомственные

- 304.05 – Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
- 401.10 – Доходы текущего финансового года
- 401.20 – расходы текущего финансового года
- 401.30 – Финансовый результат прошлых отчетных периодов
- 401.50 – Расходы будущих периодов
- 501.13 – Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
- 501.15 – Полученные лимиты бюджетных обязательств
- 501.23 – Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств очередного года
- 501.25 – Полученные лимиты бюджетных обязательств очередного года
- 502.11 – Принятые обязательства на текущий финансовый год
- 502.12 – Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
- 503.13 – Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
- 503.15 – Полученные бюджетные ассигнования

#### ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

- 03 - Бланки строгой отчетности
- 07- Награды, кубки, призы
- 10 – Обеспечение исполнения обязательств
- 17- Поступление денежных средств на счет учреждения
- 18 – Выбытие денежных средств со счета учреждения
- 21 – Основные средства в эксплуатации
- 27 – Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

Директор МКОУ «ПЗ СОШ №2»:



Алмазов И.А.