

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
лицей № 60 городского округа Тольятти

ПРИКАЗ

« 29 » декабря 2014 г. № 396

Об утверждении Положения об учетной политике.

Руководствуясь ФЗ от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п.6 приказа Министерства финансов РФ от 01.12.2010 года № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»

Приказываю:

1. Утвердить Положение об учетной политике МБУ лицея № 60 для целей бухгалтерского и налогового учета и применять ее с 01.01.2015 года с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

Директор МБУ лицея № 60



Г.Н.Чернецова

Исполнитель: Самарина О. П.

СОДЕРЖАНИЕ:

Раздел I. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.....	2
1. Общие принципы ведения бухгалтерского учета.....	2
2. Инвентаризация активов и обязательств.....	4
3. Учет основных средств и нематериальных активов.....	5
4. Учет материальных запасов.....	7
5. Учет расходов.....	8
6. Учет заработной платы.....	9
7. Учет командировочных расходов.....	14
8. Учет принятых обязательств, денежных обязательств.....	15
Раздел II. Учетная политика для целей налогового учета.....	17
1. Общие принципы ведения налогового учета.....	17
2. Налог на прибыль.....	17
3. Налог на добавленную стоимость.....	18
4. Налог на доходы физических лиц.....	18
Приложения.....	20
Приложение № 1 «Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета».....	20
Приложение № 2 «График документооборота».....	21
Приложение № 3 «Бланки документов, не унифицированной формы, используемые в учреждении».....	22
Приложение № 4 «Рабочий план счетов».....	30
Приложение № 5 «Рабочий план забалансовых счетов».....	36
Приложение № 6 «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов».....	38
Приложение № 7 «Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств».....	39
Приложение № 8 «Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии».....	40
Приложение № 9 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию материальных ценностей».....	41
Приложение № 10 «Нормы расхода горюче-смазочных, хозяйственных и строительных материалов».....	46
Приложение № 11 «Бланки налоговых регистров».....	48

Раздел I. Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1. Общие принципы ведения бухгалтерского учета

1.1. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем учреждения. Обязанность по ведению бухгалтерского учета возлагается на главного бухгалтера приказом руководителя учреждения.

1.2. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется бухгалтерской службой, организованной в учреждении. Учреждение не передает ведение бухгалтерского учета сторонней специализированной организации.

1.3. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:

- а) должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- б) распоряжениями руководителя;
- в) положением о бухгалтерской службе;
- г) отдельными приказами.

1.4. Бухгалтерский учет учреждения ведется согласно Инструкции по бухгалтерскому учету бюджетных учреждений, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н в соответствии с законодательством РФ, национальными и отраслевыми стандартами.

1.5. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет на основе программного обеспечения – «1С: Предприятие. Бухгалтерский учет». Учет операций по оплате труда и начислению заработной платы осуществляется с помощью программы «1С: Предприятие – Зарплата+Кадры».

1.6. Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с Планом счетов бюджетного учета.

1.7. Учреждением ведется отдельный учет по источникам финансирования:

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели.

1.8. Расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования и учет ведется обособленно.

1.9. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются бухгалтерские регистры, сформированные на основе проверенных и принятых к учету первичных документов в хронологическом порядке. Данные первичных документов группируются по соответствующим счетам накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами
- Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами
- Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками
- Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам
- Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда
- Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов
- Журнал по прочим операциям № 8
- Журнал операций № 9 по санкционированию
- Главная книга.

1.10. Журнал операций № 1 по счету «Касса» формируется в целом за месяц отдельно по бюджету и по внебюджетным средствам. По приходным операциям применяется неунифицированная форма ведомости, которая формируется ежедневно.

1.11. Журнал операций № 2 формируется отдельно по каждому лицевому счету. Журналы операций №№ 3 - 9 формируются в целом за месяц без учета источника финансирования.

1.12. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета устанавливается приложением к настоящей учетной политике.

Приложение № 1

1.13. График документооборота устанавливается приложением к настоящей учетной политике.

Приложение № 2

1.14. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 15.12.2010г. № 173н.

1.15. Отражение в учете хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы, производится в соответствии с требованиями п. 1 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. с использованием самостоятельно разработанных форм документов с указанием обязательных реквизитов.

Приложение № 3

1.16. Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности учреждения, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел бухгалтерии, являющейся составной частью общей номенклатуры дел учреждения.

1.17. В процессе ведения бухгалтерского учета применяется рабочий план счетов бюджетного учета, являющийся приложением к настоящей учетной политике, на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению; а также рабочий план балансовых счетов.

Приложение № 4

Приложение № 5

1.18. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом устанавливается приложением к настоящей учетной политике.

Приложение № 6

2. Инвентаризация активов и обязательств

2.1. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии со статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ и Приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. № 49.

2.2. Случаи проведения инвентаризации:

- а) составление годовой бухгалтерской отчетности;
- б) смена материально ответственных лиц;
- в) установление факта хищения или злоупотребления;
- г) случаи чрезвычайных обстоятельств;
- д) реорганизация;

2.3. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.

2.4. Периодичность проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств устанавливается приложением к настоящей учетной политике.

Приложение № 7

2.5. Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии устанавливается приложением к настоящей учетной политике.

Приложение № 8

2.6. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

2.7. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.

2.8. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.

2.9. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

2.10. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.

2.11. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.

2.12. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.

2.13. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

3. Учет основных средств и нематериальных активов

3.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

3.2. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной стоимостью признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение, с учетом сумм налога на добавленную стоимость.

3.3. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту основных средств, кроме библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

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

3.5. Инвентарная карточка группового учета основных средств предназначена для учета объектов библиотечного фонда, производственного и хо-

зайственного инвентаря, а также объектов основных средств, стоимостью до 3000 руб.

3.6. Инвентарные карточки регистрируются в программном обеспечении и вместе с Описью инвентарных карточек выводятся на бумажный носитель. Обновление карточек осуществляется ежегодно по состоянию на 01 января текущего года.

3.7. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам.

Для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии по поступлению и выбытию материальных ценностей и порядок ее работы регламентируется приказом о работе комиссии, являющимся приложением к учетной политике.

Приложение № 9

3.8. По объектам основных средств амортизация, в целях бюджетного учета, начисляется в следующем порядке:

- на объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется;

- на объекты основных средств, стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств, стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

3.9. Сроки полезного использования объектов основных средств определяются на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

3.10. Срок полезного использования объекта основных средств, не указанного в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, определяется при принятии к учету данного объекта постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию материальных ценностей, и в этом случае определение срока полезного использования производится исходя из:

- ожидаемого срока использования объекта в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организации-изготовителя;

- ожидаемого срока полезного использования в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью объекта;
- гарантийного срока использования объекта.

Решение комиссии оформляется актом и утверждается директором учреждения.

3.11. Списание объектов основных средств стоимостью свыше 40000 руб., а также особо ценного движимого имущества, осуществляется после согласования с собственником имущества.

3.12. При единовременном списании основных средств до 3000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» в оборотной ведомости.

3.13. Учет основных средств, поставленных в рамках централизованного снабжения от вышестоящей организации до момента получения Извещения (ф. 0504805) осуществляется на забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению». Выдача в эксплуатацию производится на основании накладной по внутреннему перемещению.

3.14. Списание активов с забалансового учета производится по мере выявления непригодности к использованию и невозможности восстановления.

4. Учет материальных запасов

4.1. К материальным запасам относятся объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования менее 12 месяцев, а также спецодежда, мягкий инвентарь.

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

4.3. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер. Номенклатура материальных запасов формируется по названию, указанному в товарной накладной, без учета фирменного наименования, торговой марки, бренда, при условии совпадения технических характеристик.

4.4. Списание материальных запасов на расходы учреждения производится по фактической стоимости.

4.5. Списание хозяйственных материалов, строительных материалов осуществляется по нормам, являющихся приложением к данной учетной политике.

Приложение № 10

4.6. Нормы расхода хозяйственных и строительных материалов рассчитываются с учетом положений приказа Министерства просвещения СССР от 28.01.1986 N 45 "Об утверждении методических указаний об организации

учета и инвентаризации имущественно-материальных ценностей у материально ответственных лиц в учреждениях системы Минпроса СССР".

4.7. Выдача материальных запасов работникам учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей производится на основании ведомости выдачи материальных запасов с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

4.8. Материально-ответственное лицо ведет учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей по наименованиям и количеству, раздельно по источникам приобретения.

4.9. Аттестаты об образовании учитываются как бланки строгой отчетности на забалансовом счете 03 по фактической стоимости приобретения, списание производится по средней фактической стоимости.

5. Учет расходов

5.1. Группировка затрат по счетам осуществляется по видам расходов в разрезе видов финансового обеспечения:

- расходы на исполнение муниципального задания (410960000, 410980000);

- расходы учреждения, источником финансового обеспечения которых признаются субсидии на иные цели (540120000);

- расходы, источником финансового обеспечения которых являются доходы от оказания платных услуг (210960000, 210980000);

- расходы, осуществляемые за счет безвозмездных пожертвований (240120000).

5.2. При исполнении муниципального задания, расходы, отнесенные непосредственно к выполнению муниципальной услуги, являются прямыми и отражаются в соответствии с содержанием хозяйственной операции по дебету соответствующих счетов аналитического счета 410960000, без использования счета 410970000.

5.3. В составе прямых расходов учитываются:

- заработная плата педагогического персонала;
- страховые взносы, начисленные на заработную плату педагогического персонала;

- материальные запасы, выданные педагогам для использования в учебном процессе;

- бланочная продукция, в частности классные журналы и журналы факультативных занятий, учебные и наглядные пособия, используемые в учебном процессе, аттестаты об образовании;

- амортизация учебников и литературы, формирующих библиотечный фонд;
- подписка на периодические издания для библиотечного фонда;
- услуги сторонних организаций по предпрофильной подготовке учащихся.

5.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются:

- затраты на содержание объектов недвижимого имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления или приобретенного за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества;
- затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества;
- затраты на приобретение услуг связи;
- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги (административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала);
- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

5.5. Распределение общехозяйственных расходов осуществляется ежеквартально путем отнесения всего объема затрат на общехозяйственные нужды на муниципальную услугу «Реализация основных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», выделенную в качестве основной услуги для учреждения (счет 410960000).

5.6. Распределение общехозяйственных расходов, сформированных в рамках предпринимательской деятельности, осуществляется ежеквартально путем отнесения объема затрат на общехозяйственные нужды на счет 210960000 пропорционально прямым затратам по видам платных услуг.

6. Учет заработной платы

6.1. Формирование фонда оплаты труда (далее по тексту ФОТ) работников учреждения осуществляется на основании утвержденного законом Самарской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год нормативов финансирования на одного обучающегося для обеспечения государственного образовательного стандарта общего образования по формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{Нфот} \cdot \text{Н},$$

где ФОТ – фонд оплаты труда работников учреждения;

Нфот – норматив финансирования фонда оплаты труда;

Н – количество обучающихся в учреждении.

6.2. Фонд оплаты труда, формируемый на основе норматива финансирования бюджета городского округа Тольятти, включает в себя оплату труда работников по должностям, не финансируемым из средств областного бюджета, а именно - воспитателей групп продленного дня; доплаты класс-

ным руководителям за работу во внеурочное и каникулярное время; доплаты руководителю учреждения, штатным сотрудникам в пределах ФОТ, прочие доплаты в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

6.3. Доплаты классным руководителям за работу во внеурочное и каникулярное время распределяются по 300 рублей на каждого классного руководителя. Фонд оплаты труда работников общеобразовательного учреждения включает в себя заработную плату административно-управленческого персонала, педагогического персонала, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала.

Структура ФОТ состоит из:

- Базового фонда в размере не менее 80% от ФОТ;
- Стимулирующего фонда в размере не более 20% от ФОТ.

В состав базового фонда включаются:

- ФОТ педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;
- ФОТ административно-хозяйственного персонала;
- Специальный ФОТ, распределение которого осуществляется в соответствии с положением о распределении специального фонда оплаты труда МБУ лицее № 60.

В состав стимулирующего фонда включаются надбавки и доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, установление и распределение которых регламентируется положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда МБУ лицее № 60.

6.4. Заработная плата педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле

$$ЗПп = Сч \cdot Н \cdot Уп \cdot 4,2 \cdot Кгр \cdot Ккв \cdot Кзн + Д + Св$$

где ЗПп - заработная плата педагогического работника, осуществляющего учебный процесс;

Сч - средняя расчетная единица за один учебный час;

Н - количество учащихся по предмету в каждом классе по состоянию на 1 сентября и на 1 января;

Уп - количество часов обучения предмету согласно учебному плану за неделю в каждом классе;

4,2 - среднее количество недель в месяце;

Кгр - коэффициент, учитывающий деление класса на группы при обучении отдельным предметам (иностранные языки, информатика, технология, физическая культура, физика, химия), проведении профильных и элективных курсов, который устанавливается в следующих размерах:

1 - если класс не делится на группы;

2 - если класс делится на группы;

Ккв - коэффициент, учитывающий квалификацию педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, который устанавливается в следующих размерах:

1,2 - для педагогических работников, имеющих высшую категорию;

1,1 - для педагогических работников, имеющих первую категорию;

1,05 - для педагогических работников, имеющих вторую категорию;

Кзн - повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, орден СССР или Российской Федерации, который устанавливается в следующих размерах:

1,2 - за ученую степень доктора наук;

1,1 - за ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации - устанавливается по одному основанию по выбору работника;

Д - компенсационные выплаты и прочие доплаты из специального фонда;

Св - стимулирующие выплаты.

Средняя расчетная единица за один учебный час рассчитывается и утверждается отдельно для педагогических работников, осуществляющих учебный процесс с учащимися общеобразовательных классов на разных ступенях обучения.

Средняя расчетная единица за один учебный час рассчитывается 2 раза в год, по состоянию на 1 января и на 1 сентября, по формуле

$$C_ч = \frac{ФОТ_{пед} \cdot 245}{(a_1 b_1 + a_2 b_2 + \dots + a_n b_n) \cdot 365}$$

где $C_ч$ - Средняя расчетная единица за один учебный час;

ФОТ_{пед.} - Фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс;

a_1 - количество учащихся в первых классах и т.д.;

b_1 - количество часов за год по учебному плану в первых классах на одного обучающегося и т.д.;

245 - количество дней в учебном году;

365 - количество дней в году.

6.5. Расчет заработной платы административно-хозяйственного персонала школы.

6.5.1. Заработная плата руководителя школы устанавливается в соответствии с группой по оплате труда руководителя школы 2 раза в год в январе и сентябре по формуле:

$$ЗПр = ЗПер \cdot Ккр \cdot Ккв \cdot Кзн + Ср$$

где ЗПр - заработная плата руководителя общеобразовательного учреждения;

ЗПер - средняя заработная плата педагогических работников, осуществляющих учебный процесс в данном общеобразовательном учреждении, за январь и за сентябрь;

Кр - коэффициент, установленный в соответствии с группами по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений в следующих размерах:

1-я группа - 1,8;

2-я группа - 1,4;

3-я группа - 1,2;

4-я группа - 1,1;

Ккв - коэффициент, учитывающий квалификацию руководителя, который устанавливается в следующих размерах:

1,1 - для руководителей, имеющих высшую категорию;

1 - для руководителей, имеющих первую категорию;

Кзн - повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, орден СССР или Российской Федерации, который устанавливается в следующих размерах:

1,2 - за ученую степень доктора наук;

1,1 - за ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации - устанавливается по одному основанию по выбору работника;

Ср - величина стимулирующих выплат руководителю образовательного учреждения.

6.6.2. Зарботная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера общеобразовательного учреждения устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения в соответствии с группой по оплате труда руководителя общеобразовательного учреждения 2 раза в год в январе и в сентябре по формуле

$$ЗПр = ЗПср \cdot Кр \cdot Ккв \cdot Кзн$$

где ЗПр - заработная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера общеобразовательного учреждения;

ЗПср - средняя заработная плата педагогических работников, осуществляющих учебный процесс в данном общеобразовательном учреждении, за январь и за сентябрь;

Кр - коэффициент, установленный в соответствии с группами по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений в следующих размерах:

1-я группа - до 1,5;

2-я группа - до 1,3;

3-я группа - до 1,1;

4-я группа - до 1,0;

Ккв - коэффициент, учитывающий квалификацию заместителей руководителя, который устанавливается в следующих размерах:

1,1 - для заместителей руководителя, имеющих высшую категорию;

1 - для заместителей руководителя, имеющих первую категорию;

Кзн - повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, орден СССР

или Российской Федерации, который устанавливается в следующих размерах:

1,2 - для заместителей руководителя за ученую степень доктора наук;

1,1 - для заместителей руководителя за ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР или Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации - устанавливается по одному основанию по выбору работника.

6.6.3. Должностные оклады (оклады) работников общеобразовательного учреждения, за исключением руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера и педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом, определяются в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 23.06.2010г. № 299 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 29.10.2008 № 431 «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)».

6.6.4. Заработная плата работников общеобразовательного учреждения не может быть менее установленного минимального размера оплаты труда.

6.6.5. Сторожакам установлен суммированный учет рабочего времени. Учетный период – календарный месяц. Расчет заработной платы сторожей производится исходя из должностного оклада на основании графика работы разработанного на весь учетный период, утвержденного руководителем учреждения, а так же на основании табеля отработанного времени за текущий месяц. В случаях отклонения от графика дежурства, должностной оклад, установленный штатным расписанием, делится на количество плановых часов, приходящихся по графику и умножается на количество фактически отработанных работником часов. Доплата из стимулирующего фонда рассчитывается пропорционально исходя из количества рабочих дней по графику дежурства и фактически отработанных дней.

6.6.6. За работу в ночное время (с 22-00 до 06-00) производится доплата по повышенному коэффициенту. Размер доплаты за каждый час работы в ночное время составляет 35 % от часовой ставки, которая находится путем деления должностного оклада на среднегодовое количество рабочих часов по 40-часовой неделе.

6.6.7. Доплата за работу в праздничный день за каждый час работы производится в размере часовой ставки к должностному окладу, которая находится путем деления должностного оклада на среднегодовое количество рабочих часов по 40-часовой неделе, первые 2 часа в 1,5 размере, остальные в 2-ом размере.

6.6.8. При расчете в штатном расписании ставок уборщиков служебных помещений применяется норма убираемой площади 500 квадратных метров.

7. Учет командировочных расходов

7.1. При направлении работника в служебную командировку оформляется приказ унифицированной формы.

7.2. Днем начала командировки является день отправления транспортного средства из места постоянной работы, днем окончания – день прибытия транспортного средства в место постоянной работы.

7.3. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

7.4. В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

7.5. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в учреждении.

7.6. Оплата командировочных расходов может производиться за счет разных источников финансирования: за счет субсидий на выполнение муниципального задания, за счет средств от приносящей доход деятельности.

7.7. Командированным работникам выдача денег под отчет может быть произведена на основании приказа о направлении в командировку путем перечисления денежных средств на зарплатную карту.

7.8. По возвращении из командировки работник обязан представить работодателю в течение 10 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

7.9. После проверки и утверждения авансового отчета руководителем производится окончательный расчет с подотчетным лицом путем перечисления перерасхода на зарплатную карту.

7.10. За каждый день нахождения в командировке (в том числе и за время нахождения в пути) работнику выплачиваются суточные в размере 100,00 рублей.

7.11. Если командировка длится один день либо командированный имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

7.12. Расходы по проезду к месту командировки и обратно, к месту постоянной работы, возмещаются командированному работнику в размере сто-

имости проезда воздушным, железнодорожным, водным, автомобильным транспортом общего назначения (кроме такси), включая страховые платежи, по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной оплате проездных документов (билетов) и за пользование постельными принадлежностями, в том числе на основании контрольного купона электронного проездного документа (выписки из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), полученного в электронном виде по информационно-телекоммуникационной сети.

7.13. Расходы по найму жилого помещения оплачиваются работнику в полном размере согласно подтверждающим документам.

8. Учет принятых обязательств, денежных обязательств

8.1. Сумма доходов (поступлений) по каждому виду финансового обеспечения принимается к учету по дебету счета 0 507 00 000 «Утвержденный объем финансового обеспечения» на основании плана финансово-хозяйственной деятельности на дату его утверждения, а также на дату внесения изменений в план финансово-хозяйственной деятельности.

8.2. Фактическое поступление средств отражается по дебету счета 0 508 10 000 «Получено финансового обеспечения» на основании выписок по лицевому счету и справки (ф.0504833) на дату получения.

8.3. Сумма расходов (выплат) по каждому виду финансового обеспечения принимается к учету по дебету счета 0 504 00 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» на основании плана финансово-хозяйственной деятельности на дату его утверждения, а также на дату внесения изменений в план финансово-хозяйственной деятельности.

8.4. Для целей бюджетного учета устанавливается следующий порядок отражения в учете принятых обязательств:

8.4.1. Принятые обязательства по заработной плате перед сотрудниками учреждения; по страховым взносам, начисленным на заработную плату сотрудников, перед внебюджетными фондами, отражаются в бюджетном учете в размере утвержденных годовых назначений в момент согласования плана финансово-хозяйственной деятельности на основании штатного расписания, трудовых договоров и положения об оплате труда.

8.4.2. Принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей, отражаются в момент подписания соответствующих договоров на общую сумму договора.

8.4.3. Принятые обязательства по налогам, штрафам, пеням, пошлинам отражаются на основании налоговых деклараций, авансовых расчетов, требований, предписаний, актов проверяющих органов в момент подписания руководителем учреждения.

8.4.4. Принятые обязательства по расчетам с подотчетными лицами отражаются на основании подтверждающих документов в момент утверждения авансового отчета.

8.5. Обязательства по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежат исполнению в текущем финансовом году.

8.6. Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане (в доходной и расходной частях) финансово-хозяйственной деятельности.

8.7. Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить. Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане.

8.8. Для целей бюджетного учета устанавливается следующий порядок отражения в учете денежных обязательств:

8.8.1. Денежные обязательства по заработной плате перед сотрудниками учреждения; по страховым взносам, начисленным на заработную плату сотрудников, перед внебюджетными фондами, отражаются в бюджетном учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на дату образования кредиторской задолженности на основании расчетной ведомости.

8.8.2. Денежные обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей, отражаются на основании акта выполненных работ, товарной накладной в момент подписания данного документа представителем учреждения, после осуществления фактической поставки материальных ценностей, выполнения работ, услуг.

8.8.3. Денежные обязательства по налогам и сборам, предусмотренным законодательством РФ, пеням, штрафам отражаются в момент сдачи соответствующей налоговой декларации, сводного расчета, иного документа, подтверждающего обязанность по уплате данного вида платежа.

8.8.4. Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами отражаются на основании подтверждающих документов в момент утверждения авансового отчета.

Раздел II. Учетная политика для целей налогового учета

1. Общие принципы ведения налогового учета

1.1. Для ведения налогового учета учреждением используются регистры налогового учета, установленные приложением к настоящей учетной политике с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.

Приложение №

1.2. Регистры налогового учета формируются в учреждении ежеквартально; ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

1.3. Способ представления налоговой отчетности в налоговые органы: по телекоммуникационным каналам связи.

2. Налог на прибыль

2.1. Для определения даты получения дохода и осуществления расхода при исчислении налога на прибыль учреждение применяет метод начисления в соответствии со ст. 271 НК РФ.

2.2. При начислении дохода по платным услугам предусмотрена поэтапная сдача услуг на основании ежемесячных актов об оказании услуг.

2.3. Начисление дохода от сдачи в аренду нежилых помещений производится ежемесячно на основании договора аренды.

2.4. Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

2.5. Отражение налога на прибыль в бухгалтерском учете производится 1 раз в квартал по окончании отчетного периода.

2.6. Доходы от сдачи имущества в аренду и связанные с ними расходы признаются внереализационными доходами и расходами.

2.7. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 000 рублей.

2.8. Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется линейный метод амортизации. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

2.9. Списание стоимости сырья и материалов в налоговом учете осуществляется по фактической стоимости.

2.10. Учреждение формирует резерв предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск работникам, занятым в приносящей доход деятельности.

2.11. Резерв формируется ежемесячно исходя из исходя из начисленной заработной платы за текущий месяц и количества дней предполагаемого отпуска по каждому работнику (2,33; 2,58; 4,67) на основании расчетной ведомости.

2.12. Резерв формируется с учетом начислений по страховым взносам в соответствии с тарифами, установленными законодательством на момент начисления резерва.

2.13. Все расходы, произведенные в отчетном периоде при оказании платных образовательных услуг, признаются прямыми и в полном объеме

относятся на уменьшение доходов от производства и реализации данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства.

2.14. Учреждение ведет отдельный учет средств, полученных в виде субсидий на выполнение муниципального задания, субсидий на иные цели, безвозмездных поступлений на ведение уставной деятельности, освобождаемых от налогообложения, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, в соответствии со ст. 251 НК РФ.

3. Налог на добавленную стоимость

3.1. Реализация образовательных услуг в рамках муниципального задания, источником финансирования которого является субсидия, предоставленная бюджетом в соответствии с соглашением о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания освобождается от налогообложения налогом на добавленную стоимость в соответствии с п.п. 4.1 п. 2 ст. 146 НК РФ (код 1010816).

3.2. Реализация платных услуг на основании лицензии освобождается от налогообложения налогом на добавленную стоимость в соответствии с п.п. 14 п. 2 ст. 149 НК РФ (код 1010245).

3.3. Реализация услуг по реализации готовой продукции облагается налогом на добавленную стоимость в установленном порядке, счета-фактуры формируются на бумажном носителе, книга продаж распечатывается ежеквартально.

3.4. Нумерация счетов-фактур осуществляется автоматически в порядке возрастания номеров в целом по учреждению.

3.5. Книга продаж ведется в порядке, установленном Правительством РФ с использованием автоматизированного учета и с последующим распечатыванием не позднее 20 числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.

4. Налог на доходы физических лиц

4.1. Учреждение, являясь налоговым агентом, в обязательном порядке исчисляет, удерживает у налогоплательщика и уплачивает сумму налога на доходы физических лиц в соответствии со ст. 226 НК РФ. Налогоплательщиком при этом признается физическое лицо, получающее доход, возникающий в результате отношений с учреждением.

4.2. Исчисление сумм налога производится учреждением нарастающим итогом с начала года по итогам каждого месяца с зачетом удержанной в предыдущие месяцы текущего года суммы налога. Исчисление суммы налога производится без учета доходов, полученных физическим лицом от других налоговых агентов.

4.3. В учреждении применяется следующий порядок распределения стандартных налоговых вычетов, работникам, заработная плата которых начисляется по нескольким источникам финансирования: сумма полагающихся работнику вычетов делится между источниками финансирования про-

порционально суммам начисленного оклада (тарифной ставки) за отработанные часы по каждому источнику.

4.4. Учреждение перечисляет суммы исчисленного и удержанного налога не позднее дня перечисления дохода со своего счета в банке на лицевые счета налогоплательщика.

4.5. В соответствии со ст. 230 НК РФ учреждение представляет в налоговый орган по месту своего учета сведения о доходах физических лиц данного налогового периода и суммах начисленных и удержанных в данном налоговом периоде налогов ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим, по форме, утвержденной приказом ФНС России.

**Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях
в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
6	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ежеквартально
7	0504054	Многографная карточка	ежеквартально
8	0504051	Карточка учета средств и расчетов	ежеквартально
9	0504064	Журнал регистрации обязательств	ежемесячно
10	0504071	Журналы операций	ежемесячно
11	0504072	Главная книга	ежегодно
12	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
13	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
14	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
15	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
16	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
17	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

График документооборота

Наименование документа	Форма	Ответственный за создание документа	Срок исполнения (представления)	Ответственный за проверку	Ответственный за исполнение
Табель учета рабочего времени	0504421	Заместитель директора по УВР Зам.директора по АХР	30 числа текущего месяца	Бухгалтер	Бухгалтер
Приказы по личному составу	унифицированные формы	Специалист по кадрам	в день издания	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Зам.директора по АХР	Ежемесячно, не позднее 25 числа текущего месяца	Бухгалтер	Бухгалтер
Акт о списании материалов	0504230	Зам.директора по АХР	Ежемесячно, не позднее 25 числа текущего месяца	Бухгалтер	Бухгалтер
Акт о списании объекта основных средств	0306003	Заместитель директора по АХР	Не позднее трех рабочих дней со дня установления комиссией решения о списании основных средств	Бухгалтер	Бухгалтер

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 201_

ФИО

Организация:

МБУ "Лицей № 60"

К выплате:

Должность:

Склад (тариф):

Подразделение:

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Базовая часть						НДФЛ		
Больничный						Удержание по исполнительному документу		
Больничный за счет работодателя						Добровольные страховые взносы в ПФР		
Внеклассная работа (город)						Профсоюзные взносы		
Внутреннее совмещение								
Деление на группы						Выплачено:		
Доплата (область)						Выплата аванса		
Доплата до МРОТ						Выплата зарплаты		
Доплата за внеклассную работу						Выплата в межрасчетный период		
Доплата за классное руко-во								
Доплата за работу в ночное время								
Доплата за работу в праздничные и выходные								
Доплата из ДОУ (108.81)								
Доплата к отпуску до МРОТ								
Доплата стим. фонд (педагоги)								
Дополнительный отпуск (оплачиваемый)								
Дополнительный учебный отпуск (оплачиваемый)								
ДОУ								
ДОУ (108.81) Отпускные								
ДОУ Директору								
Единоновременное начисление								
Ежемесячная премия (Директор)								
За заведение кабинетом								
За переработку (сторона)								
За расширенный объем работ								
Замена уроков								
Зарплата (город)								
Зарплата прошлого м-ца								
Звание								
Класс. руко-во фед.								
Компенсация отпуска (Отпуск основной)								
Компенсация по уходу за ребенком до полутора лет								
Компенсация по уходу за ребенком до трех лет								
Компенсация при увольнении (выходное пособие)								
Компенсация за задержку выплаты заработной платы								
Материальная помощь								
Метод. литература								
Метод. объединение								
Молодые специалисты								
Надбавка за квалификационную категорию								
Надбавка. Стим. фонд (АУП, УВП, МОП)								
Надбавка. Стим. фонд (педагоги)								
Наставничество								
Оклад по дням								
Оплата за работу в праздничные и выходные								
Оплата по окладу (совмещение)								
Оплата по окладу (по часам)								
Отпуск за свой счет								
Отпуск основной								
Отпуск по беременности и родам								
Отсутствии по болезни								
Отсутствии по уважительной причине								
Пособие по уходу за ребенком до полутора лет								
Пособие по уходу за ребенком до трех лет								
Премия (область)								
Премия (область) успешное оконч.уч.год								
Премия за квартал (суммой)								
Премия к Юбилею (область)								
Премия к празднику								
Премия разовая (суммой)								
проверка тетрадей								
Совмещение								
Спец. фонд (АУП, УВП, МОП)								
Спец. фонд (педагоги)								
Среднедневная зарплата								
Стим. фонд по баллам (АУП,УВП,МОП)								
Стим. фонд по баллам (учителя)								
Стимулирующий фонд (АУП, УВП, МОП)								
Стимулирующий фонд (педагоги)								
Удержание за неотработанный отпуск (Отпуск основной)								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход

Вычетов на детей.

Акт N

о списании нефинансовых активов с забалансового учета

от 30 Декабря 201_ г.

Учреждение Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 60 городского округа ТольяттиСтруктурное подразделение МБУ лицей № 60

Материально ответственное лицо _____

Комиссия в составе _____

(должность, фамилия, И., О.)

назначенная приказом (распоряжением) от _____

произвела проверку состояния пришедших в негодность материальных ценностей (забаланс) МБУ лицей № 60

(наименование структурного подразделения)

и установила, что не поддаются ремонту и не могут быть использованы или переданы другим учреждениям поименованные ниже ценности, подлежащие выбытию и исключению из учета:

N п/п	Наименование показателя	Количество предметов	Цена, руб.	Сумма, руб.	Бухгалтерская запись
					Номер забалансового счета
1	2	3	4	5	6
1					
2					
Итого			X		

Всего по настоящему акту выбыло _____

(количество прописью)

предметов на общую сумму _____

(прописью)

Заключение комиссии _____

Председатель комиссии:

(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)_____
(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)_____
(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

АКТ
приема-передачи материальных ценностей
по договору № ____ от _____ 20__ г.

Мы, _____, нижеподписавшиеся, _____, представитель «Жертвователя» _____, с одной стороны и представитель «Получателя» _____, с другой стороны, составили на стоящий акт о том, что «Жертвователем» безвозмездно передается МБУ лицей № 60 следующее имущество:

Имущество сдал:

Имущество принял:

Расчет резерва отпусков за _____ 20__ г.

№ п/п	ИФО	ФИО	отчетный период	количество дней в расчетном периоде	средний дневной заработок за месяц	количество дней отпуска за 1 месяц	сумма резерва за месяц(211)	сумма резерва страховых взносов за месяц (213)
АУП								
ПП								
УВП								
МОП								
ВСЕГО:							0,0	0,0

Директор

Главный бухгалтер

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 60 городского округа Тольятти

445046, Тольятти, Есенина, д. 18, тел.: 25-53-60 24-07-08

Акт об оказании услуг

от " ____ " _____ 20__ года

Заказчик: _____

Исполнитель: МБУ лицей № 60

Основание: договор № _____ от _____ 20__ года

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма

Итого:
Без налога
(НДС):
Всего (с учетом НДС):

Всего оказано услуг на сумму:

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

Исполнитель:

Заказчик:

Подпись _____

Паспортные данные

го/автономного учреждения
за " _____ " _____ 20__ г.

Наименование учреждения

МБУ лицей N 60

Номер лицевого счета

Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя

Наименование органа, осуществляющего кассовое обслуживание операций БУ, АУ

Публично-правовое образование

Наименование показателя	Всего	В том числе неразрешенный к использованию
1	2	3
На начало дня		
На конец дня		

2. Операции со средствами учреждения

Документ, подтверждающий проведение операции					Документ учреждения			Контрагент				Отраслевой код	Код субсидии	Аналитический код (КОСГУ)
Номер	Дата	Наименование	Назначение платежа	Идентификатор платежа	Номер	Дата	Наименование	БИК	р/счет	Организация	ИНН	И		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого:														

" _____ " _____ 20__ г.

Табель учета рабочего времени сторожей
за _____ 20__ г.

№ п/п	Табель учета №	Фамилия, имя, Отчество	Должность	числа месяца																															Всего часов	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1		ОУО	Начало дежурства																																	
			Окончание дежурства																																	
			Всего часов																																	
			в т.ч. ночных																																	
			в т.ч. праздничных																																	
2		ОУО	Начало дежурства																																	
			Окончание дежурства																																	
			Всего часов																																	
			в т.ч. ночных																																	
			в т.ч. праздничных																																	
3		ОУО	Начало дежурства																																	
			Окончание дежурства																																	
			Всего часов																																	
			в т.ч. ночных																																	
			в т.ч. праздничных																																	

Должностной оклад сторожа составляет: _____

Табельщик (заводской хозяйством) _____

Рабочий план счетов

Учреждение:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 60 городского округа Тольятти

Код	Наименование
000.000000000000000.0.101.00.000	Основные средства
000.000000000000000.0.101.10.000	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
000.000000000000000.0.101.12.000	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения
913.07024210000023.4.101.12.310	Увеличение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
913.07024210000023.4.101.12.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
000.000000000000000.0.101.20.000	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
000.000000000000000.0.101.24.000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
913.07024210000027.2.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
913.07024210000027.2.101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
913.07024210000023.4.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
913.07024210000023.4.101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
000.000000000000000.0.101.26.000	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
913.07024210000027.2.101.26.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения
913.07024210000027.2.101.26.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения
000.000000000000000.0.101.27.000	Библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество учреждения
913.07024210000027.2.101.27.310	Увеличение стоимости библиотечного фонда - особо ценного движимого имущества учреждения
913.07024210000027.2.101.27.410	Уменьшение стоимости библиотечного фонда - особо ценного движимого имущества учреждения
913.07024210000023.4.101.27.310	Увеличение стоимости библиотечного фонда - особо ценного движимого имущества учреждения
913.07024210000023.4.101.27.410	Уменьшение стоимости библиотечного фонда - особо ценного движимого имущества учреждения
000.000000000000000.0.101.30.000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
000.000000000000000.0.101.34.000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
913.07024210000027.2.101.34.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
913.07024210000027.2.101.34.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
913.07024210000023.4.101.34.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
913.07024210000023.4.101.34.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
000.000000000000000.0.101.36.000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения
913.07024210000027.2.101.36.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
913.07024210000027.2.101.36.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
913.07024210000023.4.101.36.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
913.07024210000023.4.101.36.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
000.000000000000000.0.101.37.000	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения
913.07024210000023.4.101.37.310	Увеличение стоимости библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения
913.07024210000023.4.101.37.410	Уменьшение стоимости библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения
000.000000000000000.0.104.00.000	Амортизация
000.000000000000000.0.104.10.000	Амортизация недвижимого имущества учреждения

000.00000000000000.0.104.11.000	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
913.07024210000023.2.104.11.410	Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
000.00000000000000.0.104.13.000	Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения
913.07097950400002.1.104.13.410	Уменьшение за счет амортизации стоимости сооружений - недвижимого имущества учреждения
000.00000000000000.0.104.20.000	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
000.00000000000000.0.104.24.000	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
913.07024210000023.4.104.24.410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
913.40000000004000.4.104.24.410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
000.00000000000000.0.104.30.000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
000.00000000000000.0.104.34.000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
913.07024210000023.4.104.34.410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
000.00000000000000.0.104.36.000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
913.07024210000027.2.104.36.410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
000.00000000000000.0.104.37.000	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения
913.07024210000023.2.104.37.410	Уменьшение за счет амортизации стоимости библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения
000.00000000000000.0.105.00.000	Материальные запасы
000.00000000000000.0.105.30.000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
000.00000000000000.0.105.34.000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
913.07024210000023.1.105.34.340	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
913.07024210000023.1.105.34.440	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
000.00000000000000.0.105.35.000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
710.07024210300001.1.105.35.340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
913.07024210000023.1.105.35.340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
710.07024210300001.1.105.35.440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
913.07024210000023.1.105.35.440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
000.00000000000000.0.105.36.000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
710.07024210300001.1.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
913.07024210000023.1.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
710.07024210300001.1.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
913.07024210000023.1.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
913.07024210000023.2.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
913.07024210000023.2.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
000.00000000000000.0.106.00.000	Вложения в нефинансовые активы
000.00000000000000.0.106.10.000	Вложения в недвижимое имущество учреждения
000.00000000000000.0.106.11.000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения
913.07024210000024.5.106.11.310	Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения
913.07024210000024.5.106.11.410	Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество учреждения
000.00000000000000.0.106.20.000	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения
000.00000000000000.0.106.21.000	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
913.07024210000023.4.106.21.310	Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
913.07024210000023.4.106.21.410	Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
000.00000000000000.0.201.00.000	Денежные средства учреждения
000.00000000000000.0.201.10.000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
000.00000000000000.0.201.11.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
913.08020100030000.2.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
913.30200000002018.2.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства

913.06020100030000.2.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
913.30200000002018.2.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
000.00000000000000.0.205.00.000	Расчеты по доходам
000.00000000000000.0.205.30.000	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг
000.00000000000000.0.205.31.000	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
913.07024210000023.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг
913.30200000002001.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг
913.30200000002018.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг
913.30300000002007.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг
913.07024210000023.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг
913.30200000002001.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг
913.30200000002018.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг
913.30300000002007.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг
000.00000000000000.0.205.80.000	Расчеты по прочим доходам
000.00000000000000.0.205.81.000	Расчеты с плательщиками прочих доходов
913.30200000002001.2.205.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам
913.30300000002008.2.205.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам
913.30200000002001.2.205.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам
913.30300000002008.2.205.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам
000.00000000000000.0.209.00.000	Расчеты по ущербу имуществу
000.00000000000000.0.209.70.000	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
000.00000000000000.0.209.71.000	Расчеты по ущербу основным средствам
913.11402023020000.1.209.71.560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
913.11402023020000.1.209.71.660	Погашение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
000.00000000000000.0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
000.00000000000000.0.302.30.000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
000.00000000000000.0.302.31.000	Расчеты по приобретению основных средств
913.07024210000024.5.302.31.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
913.07024210000024.5.302.31.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
000.00000000000000.0.303.00.000	Расчеты по платежам в бюджеты
000.00000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
000.00000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
913.07024210000023.2.303.01.730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
913.07024210000023.2.303.01.830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
000.00000000000000.0.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
000.00000000000000.0.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
913.07024210000027.2.303.02.730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
913.07024210000027.2.303.02.830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
000.00000000000000.0.303.04.000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
000.00000000000000.0.303.04.000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
913.30200000002001.2.303.04.730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
913.30200000002018.2.303.04.730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
913.30200000002001.2.303.04.830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
913.30200000002018.2.303.04.830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
000.00000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
000.00000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
913.07024210000027.2.303.05.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
913.07024210000027.2.303.05.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
913.07024210000023.4.303.05.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
913.07024210000023.4.303.05.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
000.00000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
000.00000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
913.07024210000027.2.303.06.730	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

913.07024210000027.2.303.06.830	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
000.00000000000000.0.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
000.00000000000000.0.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
913.07024210000027.2.303.07.730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
913.07024210000027.2.303.07.830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
000.00000000000000.0.303.08.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
000.00000000000000.0.303.08.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
913.07024210000027.2.303.08.730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
913.07024210000027.2.303.08.830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
000.00000000000000.0.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
000.00000000000000.0.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
913.07024210000027.2.303.10.730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
913.07024210000027.2.303.10.830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
000.00000000000000.0.303.11.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
000.00000000000000.0.303.11.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
913.07024210000027.2.303.11.730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
913.07024210000027.2.303.11.830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
000.00000000000000.0.304.00.000	Прочие расчеты с кредиторами
000.00000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
000.00000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
913.07024210000027.2.304.06.730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
913.07024210000027.2.304.06.830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с прочими кредиторами
000.00000000000000.0.401.00.000	Финансовый результат хозяйствующего субъекта
000.00000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
000.00000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
913.30200000002001.2.401.10.110	Налоговые доходы
913.30200000002018.2.401.10.110	Налоговые доходы
913.30300000002008.2.401.10.110	Налоговые доходы
913.30200000002001.2.401.10.120	Доходы от собственности
913.30200000002018.2.401.10.120	Доходы от собственности
913.30300000002008.2.401.10.120	Доходы от собственности
913.30200000002001.2.401.10.130	Доходы от оказания платных услуг
913.30200000002018.2.401.10.130	Доходы от оказания платных услуг
913.30300000002008.2.401.10.130	Доходы от оказания платных услуг
913.30200000002001.2.401.10.140	Доходы от сумм принудительного изъятия
913.30200000002018.2.401.10.140	Доходы от сумм принудительного изъятия
913.30300000002008.2.401.10.140	Доходы от сумм принудительного изъятия
913.30200000002001.2.401.10.151	Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
913.30200000002018.2.401.10.151	Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
913.30300000002008.2.401.10.151	Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
913.30200000002001.2.401.10.152	Доходы от поступлений от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
913.30200000002018.2.401.10.152	Доходы от поступлений от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
913.30300000002008.2.401.10.152	Доходы от поступлений от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
913.30200000002001.2.401.10.153	Доходы от поступления от международных финансовых организаций

913.30200000002018.2.401.10.153	Доходы от поступления от международных финансовых организаций
913.30300000002008.2.401.10.153	Доходы от поступления от международных финансовых организаций
913.30200000002001.2.401.10.160	Доходы от страховых взносов на обязательное социальное страхование
913.30200000002018.2.401.10.160	Доходы от страховых взносов на обязательное социальное страхование
913.30300000002008.2.401.10.160	Доходы от страховых взносов на обязательное социальное страхование
913.30200000002001.2.401.10.171	Доходы от переоценки активов
913.30200000002018.2.401.10.171	Доходы от переоценки активов
913.30300000002008.2.401.10.171	Доходы от переоценки активов
913.30200000002001.2.401.10.172	Доходы от реализации активов
913.30200000002018.2.401.10.172	Доходы от реализации активов
913.30300000002008.2.401.10.172	Доходы от реализации активов
913.30200000002001.2.401.10.173	Чрезвычайные доходы от операций с активами
913.30200000002018.2.401.10.173	Чрезвычайные доходы от операций с активами
913.30300000002008.2.401.10.173	Чрезвычайные доходы от операций с активами
913.30200000002001.2.401.10.180	Прочие доходы
913.30200000002018.2.401.10.180	Прочие доходы
913.30300000002008.2.401.10.180	Прочие доходы
913.07024210000023.4.401.10.110	Налоговые доходы
913.07024210000023.4.401.10.120	Доходы от собственности
913.07024210000023.4.401.10.130	Доходы от оказания платных услуг
913.07024210000023.4.401.10.140	Доходы от сумм принудительного изъятия
913.07024210000023.4.401.10.151	Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
913.07024210000023.4.401.10.152	Доходы от поступлений от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
913.07024210000023.4.401.10.153	Доходы от поступления от международных финансовых организаций
913.07024210000023.4.401.10.160	Доходы от страховых взносов на обязательное социальное страхование
913.07024210000023.4.401.10.171	Доходы от переоценки активов
913.07024210000023.4.401.10.172	Доходы от реализации активов
913.07024210000023.4.401.10.173	Чрезвычайные доходы от операций с активами
913.07024210000023.4.401.10.180	Прочие доходы
000.000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
000.000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
913.07097950400002.1.401.20.211	Расходы по заработной плате
913.07097950400002.1.401.20.212	Расходы по прочим выплатам
913.07097950400002.1.401.20.213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
913.07097950400002.1.401.20.221	Расходы на услуги связи
913.07097950400002.1.401.20.222	Расходы на транспортные услуги
913.07097950400002.1.401.20.223	Расходы на коммунальные услуги
913.07097950400002.1.401.20.224	Расходы на арендную плату за пользование имуществом
913.07097950400002.1.401.20.225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества
913.07097950400002.1.401.20.226	Расходы на прочие работы, услуги
913.07097950400002.1.401.20.231	Расходы на обслуживание внутреннего долга
913.07097950400002.1.401.20.232	Расходы на обслуживание внешнего государственного долга
913.07097950400002.1.401.20.241	Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям
913.07097950400002.1.401.20.242	Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
913.07097950400002.1.401.20.251	Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
913.07097950400002.1.401.20.271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
913.07097950400002.1.401.20.272	Расходование материальных запасов
913.07097950400002.1.401.20.273	Чрезвычайные расходы по операциям с активами
913.07097950400002.1.401.20.290	Прочие расходы
913.07024210000027.2.401.20.211	Расходы по заработной плате
913.07024210000027.2.401.20.212	Расходы по прочим выплатам
913.07024210000027.2.401.20.213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
913.07024210000027.2.401.20.221	Расходы на услуги связи
913.07024210000027.2.401.20.222	Расходы на транспортные услуги
913.07024210000027.2.401.20.223	Расходы на коммунальные услуги
913.07024210000027.2.401.20.224	Расходы на арендную плату за пользование имуществом
913.07024210000027.2.401.20.225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества

913.07024210000027.2.401.20.226	Расходы на прочие работы, услуги
913.07024210000027.2.401.20.241	Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям
913.07024210000027.2.401.20.242	Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
913.07024210000027.2.401.20.251	Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
913.07024210000027.2.401.20.271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
913.07024210000027.2.401.20.272	Расходование материальных запасов
913.07024210000027.2.401.20.273	Чрезвычайные расходы по операциям с активами
913.07024210000027.2.401.20.290	Прочие расходы
913.07024210000023.4.401.20.211	Расходы по заработной плате
913.07024210000023.4.401.20.212	Расходы по прочим выплатам
913.07024210000023.4.401.20.213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
913.07024210000023.4.401.20.221	Расходы на услуги связи
913.07024210000023.4.401.20.222	Расходы на транспортные услуги
913.07024210000023.4.401.20.223	Расходы на коммунальные услуги
913.07024210000023.4.401.20.224	Расходы на арендную плату за пользование имуществом
913.07024210000023.4.401.20.225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества
913.07024210000023.4.401.20.226	Расходы на прочие работы, услуги
913.07024210000023.4.401.20.271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
913.07024210000023.4.401.20.272	Расходование материальных запасов
913.07024210000023.4.401.20.273	Чрезвычайные расходы по операциям с активами
913.07024210000023.4.401.20.290	Прочие расходы

Рабочий план забалансовых счетов

Учреждение:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 60
городского округа Тольятти

Код	Наименование
01	Имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
02	Материальные ценности, принятые на хранение
02.1	ОС, принятые на ответственное хранение
02.2	МЗ, принятые на ответственное хранение
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
07	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(Усл.ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
11.1	Государственные гарантии
11.2	Муниципальные гарантии
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
13	Экспериментальные устройства
17	Поступления денежных средств на счета учреждения
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.03	Выбытия денежных средств в пути на счета учреждения
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет
20	Списанная задолженность неустребованная кредиторами
21	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации
21.20	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - особо ценное движимое имущество
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество
21.26	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество
21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество

22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
24	Имущество, переданное в доверительное управление
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.11	ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.13	НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31	ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.32	НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

№№	Наименование документов	Ф.И.О.	Должность	Образец подписи
1	Выписка из лицевого счета		Главный бухгалтер	
2	Акт об оказании услуг		Директор	
3	Акт об оказании услуг		Заместитель директора по УВР	
4	Табель учета рабочего времени		Заместитель директора по УВР	
5	Табель учета рабочего времени		Зам.директора по АХР	
6	Товарная накладная		Заведующая хозяйством	
7	Товарная накладная		Заместитель директора по АХР	
8	Товарная накладная		Директор	
9	Товарная накладная		Заместитель директора по УВР	
10	Акт выполненных работ		Директор	
11	Акт выполненных работ		Заместитель директора по УВР	

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи счетов-фактур

№№	Ф.И.О.	Должность	Образец подписи
1		Директор	
2		Заместитель директора по УВР	
3		Заместитель директора по АХР	
4		Главный бухгалтер	
5		Бухгалтер	

Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№	Наименование объектов инвентаризации	Периодичность
1.	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Ежегодно
1.2	Библиотечные фонды:	Ежегодно
2.	Непроизведенные активы	Ежегодно
3.	Нематериальные активы	Ежегодно
4.	Финансовые вложения	Ежегодно
5.	Материальные запасы	Ежегодно
6.	Капитальные вложения в том числе:	Ежегодно
6.1.	Незавершенное производство	Ежегодно
7.	Животные	Ежегодно
8.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно
9.	Резервы предстоящих расходов и платежей	Ежегодно
10.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	при необходимости в соответствии с приказом руководителя

Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии

№№ п/п	Состав	Должность	Ф.И.О.
1.	Председатель комиссии	Директор МБУ лица № 60	
2.	Член комиссии	Заместитель директора по УВР	
3.	Член комиссии	Заместитель директора по АХР	
4.	Член комиссии	Заведующая хозяйством	

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:
 - а) проведение плановой инвентаризации;
 - б) проведение внеплановых инвентаризаций;
 - в) проведение инвентаризаций при смене материально-ответственных лиц.
2. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию материальных ценностей

1. Основные задачи, полномочия и состав Комиссии.

1.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов.

Состав Комиссии:

№№ п/п	Состав	Должность	Ф.И.О.
1.	Председатель комиссии	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР, Заведующая производством.	
2.	Член комиссии	Заместитель директора по УВР	
3.	Член комиссии	Заместитель директора по АХР	
4.	Член комиссии	Заведующая хозяйством	

1.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- о сроке полезного использования принятых к учету основных средств и нематериальных активов;
- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- о принятии к бюджетному учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукрупления);
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;
- о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

1.3. Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бюджетный учет;
- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

1.4. Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов учреждения в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности.

2. Порядок принятия решения Комиссией.

2.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего имущества, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

- Инструкции № 157н, Постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, - при отсутствии информации в нормативных правовых актах;
- ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;
- данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;
- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

При отсутствии в указанных документах информации о сроке полезного использования нематериальных активов, он устанавливается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бюджетному учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом (по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бюджетному учету вложений в нефинансовые активы);

- документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);

2.2.1. Принятие к учету объектов имущества, полученных учреждением безвозмездно в виде пожертвования, отражается на основании договора, акта, подтверждающих безвозмездность передачи имущества и факт получения объектов учреждением. При этом его первоначальной стоимостью признается текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с доставкой, регистрацией и приведением актива в состояние, пригодное для использования.

2.2.2. Текущая оценочная стоимость определяется комиссией с обязательным оформлением протокола заседания комиссии на основании документальных подтверждений цены имущества (данные о ценах на аналогичную продукцию, указанные в письменных документах фирм-производителей, сведения об уровне цен, указанных Госкомстатом, данные из официальных изданий, данные информационной системы Росстата "Центральная база статистических данных" (<http://www.gks.ru/dbscripts/Cbsd/DBInet.cgi>) и т.д.).

2.3. Решение Комиссии о принятии к бюджетному учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям) осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, Инструкцией 157н:

- Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306001) (далее - Акт ф. N ОС-1) для приема-передачи нематериальных активов, объектов незавершенного строительства, основных средств, за исключением зданий, сооружений и библиотечного фонда независимо от их стоимости, а также основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу включительно;

- Акта о приеме-передаче здания (сооружения) (код формы по ОКУД 0306030) (далее - Акт ф. N ОС-1а) для приема-передачи основных средств, относящихся к объектам недвижимости независимо от их стоимости;

- Акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306031) (далее - Акт ф. N ОС-1б) для приема-передачи группы основных средств (библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря и т.п.), группы нематериальных активов. Оформление Акта ф. N ОС-1б на группу основных средств и нематериальных активов, за исключением объектов основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу включительно, возможно при одновременном выполнении следующих условий для всех основных средств, нематериальных активов, включаемых в группу: наличие одной марки, одинаковой стоимости, ввода в эксплуатацию всех единиц группы в одном месяце;

- Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0306002) (далее - Акт ф. N ОС-3) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

2.4. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, техниче-

ские условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бюджетного учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

установления конкретных причин списания (выбытия):

- износ физический, моральный;
- авария;
- нарушение условий эксплуатации;
- ликвидация при реконструкции;
- другие конкретные причины;

выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составлению дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

2.4.1. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

2.4.2. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Инструкцией 157н:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0306003) (далее - Акт ф. N ОС-4) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;

- Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0306033) (далее - Акт ф. N ОС-4б) - на группу основных средств, на

группу нематериальных активов, являющихся однотипными и имеющими одинаковую стоимость одной марки на все единицы группы, введенных в эксплуатацию в одном месяце;

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) (далее - Акт ф. 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря;

- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (код формы по ОКУД 0504144) (далее - Акт ф. 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;

- Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230) (далее - Акт ф. 0504230).

Акты о списании ф. N OC-1, ф. N OC-1а и ф. N OC-1б также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным учреждениям, подведомственным Министерству финансов Российской Федерации, другим главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи.

Акты о списании основных средств, нематериальных активов составляются не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется на согласование учредителю в установленном им порядке.

2.5. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию учреждения.

Бланки налоговых регистров

Регистр учета налоговых расходов

Налогоплательщик: **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 60 городского округа Тольятти**
Идентификационный номер налогоплательщика: 6322013365

Период:

Дата операции	Наименование операции	Объект учета	Единица измерения	Количество	Сумма
Итого:					

Ответственный за составление регистра _____ / /

Регистр учета налоговых доходов

Налогоплательщик: **МБУ лицей № 60**
Идентификационный номер налогоплательщика: 6322013365

Период:

Дата операции	Наименование операции	Объект учета	Единица измерения	Количество	Сумма
Итого:					

Ответственный за составление регистра _____ /Самарина О.П./

Регистр-расчет суммы налога на прибыль по видам деятельности

Налогоплательщик: **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 60 городского округа Тольятти**

Идентификационный номер налогоплательщика:

6322013365

Период: _____

Вид деятельности:

Текущий период	Регистр (источник информации)		Налоговая база	Налоговая ставка	Сумма налога всего	в том числе зачисляемая:	
	Сводный регистр учета доходов	Регистр учета расходов				в федеральный бюджет (2%)	в бюджет субъекта РФ (18%)
Итого:							

Ответственный за составление регистра _____ /Самарина О.П./

Сводный регистр-расчет суммы налога на прибыль.

Налогоплательщик: **МБУ лицей № 60**

Идентификационный номер налогоплательщика:

6322013365

Период: _____

Текущий период	Регистр (источник информации)		Налоговая база	Налоговая ставка	Сумма налога всего	в том числе зачисляемая:	
	Сводный регистр учета доходов	Регистр учета расходов				в федеральный бюджет (2%)	в бюджет субъекта РФ (18%)
Итого:							

Ответственный за составление регистра _____ /Самарина О.П./

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за _____ год № _____

1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

- 1.1. ИНН/КПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя) _____ 6322013365/632401001 _____
- 1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете _____ 6324 _____
- 1.3. Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента _____ МБУ лицей № 60 _____

2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

- 2.1. ИНН _____
- 2.2. Фамилия, Имя, Отчество _____
- 2.3. Вид документа, удостоверяющего личность _____ Код _____
- 2.4. Серия, номер документа _____
- 2.5. Дата рождения (число, месяц, год) _____
- 2.6. Гражданство (код страны) _____
- 2.7. Адрес места жительства в Российской Федерации: Почтовый индекс _____ Код региона _____
- Район _____ Город _____
- Населенный пункт _____ Улица _____ Дом _____ Корпус _____ Квартира _____
- 2.8. Адрес в стране проживания: Код страны _____ Адрес _____
- 2.9. Статус налогоплательщика _____

Месяц	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Статус												

3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТОМ 4 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219, ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы _____

Налоговые вычеты _____

4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКАТО/КПП 36440000000/632401001

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13%

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база	Налог к начислению
<i>Месяц налогового периода: Январь</i>									
01.01.12	Январь								
<i>Итого за месяц:</i>									
<i>Итого с начала налогового периода:</i>									
<i>Месяц налогового периода: Февраль</i>									
01.02.12	Февраль								
<i>Итого за месяц:</i>									
<i>Итого с начала налогового периода:</i>									
<i>Месяц налогового периода: Март</i>									
01.03.12	Март								
<i>Итого за месяц:</i>									
<i>Итого с начала налогового периода:</i>									
<i>Месяц налогового периода: Апрель</i>									
01.04.12	Апрель								
<i>Итого за месяц:</i>									

Итого с начала налогового периода:									
Месяц налогового периода: Май									
01.05.12	Май								
Итого за месяц:									
Итого с начала налогового периода:									
01.06.12	Июнь								
01.06.12	Июнь								
Итого за месяц:									
Итого с начала налогового периода:									
Месяц налогового периода: Июль									
01.07.12	Июль								
Итого за месяц:									
Итого с начала налогового периода:									
Месяц налогового периода: Август									
01.08.12	Август								
01.08.12	Август								
Итого за месяц:									
Итого с начала налогового периода:									
Месяц налогового периода: Сентябрь									
01.09.12	Сентябрь								
Итого за месяц:									
Итого с начала налогового периода:									
Месяц налогового периода: Октябрь									
01.10.12	Октябрь								
Итого за месяц:									
Итого с начала налогового периода:									
Месяц налогового периода: Ноябрь									
01.11.12	Ноябрь								
Итого за месяц:									
Итого с начала налогового периода:									
Месяц налогового периода: Декабрь									
01.12.12	Декабрь								
Итого за месяц:									
Итого с начала налогового периода:									

Исчислено налога

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма
Январь	31.01.12		
Февраль	29.02.12		
Март	31.03.12		
Апрель	30.04.12		
Май	31.05.12		
Июнь	30.06.12		
Июль	31.07.12		
Август	31.08.12		
Сентябрь	30.09.12		
Октябрь	31.10.12		
Ноябрь	30.11.12		
Декабрь	31.12.12		

Удержано налога

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма
Январь	31.01.12		
Февраль	29.02.12		
Март	31.03.12		
Апрель	30.04.12		
Май	31.05.12		
Июнь	30.06.12		
Август	31.08.12		
Сентябрь	30.09.12		
Октябрь	31.10.12		
Ноябрь	30.11.12		
Декабрь	31.12.12		

5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКАТО / КПП	Код вычета	Сумма вычета

6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКАТО / КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом
36440000000/632401001								

7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПРАВОК

Назначение справки	№ справки	Дата
Налоговому органу о доходах		
Налогоплательщику о доходах		
Налоговому органу о сумме задолженности, переданной на взыскание		

_____ (дата)

 Главный бухгалтер
 (должность)

 Самарина О.П.
 (Фамилия, Имя,
 Отчество)

 (Подпись)

Приложение № 10
к приказу «Об учетной политике на 2015 год»
от «30» декабря 2014 г. № 318

Нормы расхода хозяйственных и строительных материалов

Наименование материальных запасов	ед. изм.	число классов	норма расхода на 1 класс	норма расхода в месяц (не более)	норма расхода в год (не более)
мыло туалетное	штука	46	2	92	1104
моющее средство (1 литр)	упаковка	46	2	92	1104
моющее средство для пола (1 литр)	упаковка	46	0,02	1	11
чистящее средство (500 гр.)	упаковка	46	0,5	23	276
чистящее средство (1 литр)	упаковка	46	0,5	23	276
чистящее средство для стекла (750 гр.)	упаковка	46	0,05	2	28
дезинфицирующее средство (300 таб.)	упаковка	46	0,03	1,38	17
нетканное полотно	метр	46	2	92	1104
щетки	штука	46	0,25	12	138
веник	штука	46	0,5	23	276
лампа ЛЛ-36	штука	46	1	46	552
лампа ЛД-40	штука	46	1	46	552
лампа ЛБ-80	штука	46	0,5	23	276
лампа 60 ватт	штука	46	0,3	14	166
лампа ЛД-18	штука	46	0,07	3	39
лампа ДРЛ-250	штука	46	0,03	1	17
перчатки латексные	пара	46	0,5	23	276
перчатки хлопчатобумажные	пара	46	0,3	14	166
губка универсальная (10 шт.)	упаковка	46	0,1	5	55
освежитель воздуха	штука	46	0,3	14	166
бумага туалетная	рулон	46	0,5	23	276
полотенце бумажное	рулон	46	0,3	14	166
салфетка бумажная (100 шт.)	упаковка	46	0,2	9	110
салфетка для уборки	штука	46	0,3	14	166
мешок для мусора (30 л.)	рулон	46	0,5	23	276

мешок для мусора (120 л.)	рулон	46	0,15	7	83
мыло жидкое с дозатором	штука	46	0,15	7	83
халат	штука	46	0,03	1	17
ведро пластиковое (7 литр)	штука	46	0,06	3	33
ведро металлическое (12 литр)	штука	46	0,03	1	17
ерш туалетный	штука	46	0,2	9	110
замок врезной	штука	46	0,03	1	17
механизм цилиндрический для замка	штука	46	0,03	1	17
ручка дверная	штука	46	0,04	2	22
корзина для бумаг	штука	46	0,03	1	17
совок для мусора	штука	46	0,03	1	17
швабра для мытья пола	штука	46	0,06	3	33
Наименование материальных запасов	ед. изм.	норма расхода на 1 квадратный метр			
масляная краска	килограмм	0,13			
водно-дисперсионная краска на водной основе	литр	0,14			
водоэмульсионная краска		0,14			

Иркутск 254

от 18.06.2016

О внесении изменений в Ст. 100 Устава