Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 510260645FD8B73118CF713F69126748AFC6650B
Владелец: Безрученкова Ольга Владимировна
Действителен: с 02.12.2021 до 02.03.2023

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом директора
от «10» января 2022г
№ 1-Ф___

Изменения
с 01.01.2022г.

в Учетную политику
от 28.12.2018г

1. **Дополнить в Раздел 2 «Нормативные документы, разъяснения», в абзац федеральные стандарты:**

- СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»
- СГС "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам"
- СГС «Биологические активы»
- Методические рекомендации по переходу на применение в 2022 г. организациями бюджетной сферы унифицированных форм электронных первичных учетных документов, используемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, направленные письмом Минфина России от 1 декабря 2021 г. N 02-07-07/98091

2. **Дополнить Учетную политику п.4.7.1 Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции.**

В новом СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции» и СГС «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам описан способ пересчета отчетных показателей:

- корректировка индивидуальных отчетов бюджетных учреждений;

-Учреждения должны выполнять пересчет на основании следующих данных, полученных от ГРБС, учредителей или финорганов:

- способ пересчета;
- размер применяемых инфляционных коэффициентов;
- перечень показателей, подлежащих корректировке.

При пересчете с применением коэффициента изменяется сальдо на отчетную дату по счетам учета:

- монетарных активов и обязательств, за исключением признанных в учете по справедливой стоимости;
- расчетов по вкладам с учредителем (собственником);
- резервов переоценки активов, начисляемых в учреждении на основании соответствующих правовых актов;
- финансового результата;
- финансового результата прошлых лет.

Пересчету подлежат суммы доходов и расходов учреждения за отчетный год.

Информация обо всех выполненных корректировках должна быть внесена в обособленный бухгалтерский регистр. Результат изменения чистой монетарной позиции учитывается при формировании финансового результата текущего года.

С учетом корректировок заполняются формы:

- баланса (отдельная строка); отчета о финансовом результате (отдельная строка);
- годового отчета о движении денежных средств (строка «Изменение остатков средств»).

При заполнении форм, включенных в состав Пояснительной записки, учитываются изменения в перечисленных отчетах. Если корректировку с учетом инфляции осуществляют субъекты консолидированной отчетности, учреждения должны предоставить им все необходимые дополнительные данные. При первоначальном применении ФСБУ необходимо выполнить пересчет показателей за предшествующие годы с учетом положений стандарта и требований вышестоящих организаций, принимающих отчетность. Результаты таких пересчетов в учете не отражаются.

4 . Дополнить Учетную политику п.4.**2** - СГС «Биологические активы»

Биологическим активом является живой организм (животное, растение) естественный рост и восстановление которого находится под непосредственным контролем субъекта

учета и который предназначен для получения биологической продукции (в том числе древесины).
Биологические активы делятся на две основные группы:

- активы на выращивании и откорме;
- активы, достигшие своей биологической зрелости.

Стандарт подлежит применению с 1 января 2022 г. при составлении бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных (муниципальных) бюджетных учреждений.

В ФСБУ в отношении биологических активов установлены правила:

- выбора единицы измерения;
- первоначальной оценки;
- реклассификации;
- обесценения;
- последующей оценки;
- прекращения признания в бухгалтерском учете.

При первом применении федерального стандарта необходимо:

- признать в бухгалтерском учете объекты, соответствующие критериям биологических активов, ранее не учтенные или числящиеся на забалансе;
- произвести при необходимости реклассификацию или переоценку активов, числящихся на балансе.

Финансовый результат, полученный при выполнении указанных операций, следует отнести на финансовый результат прошлых отчетных периодов, изменив входящий остаток на 01.01.2022 года.

3. **Дополнить Учетную политику Раздел 7 .Электронный документооборот**.

Информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.
(в ред. Федерального закона от 30.12.2015 N 445-ФЗ)
Обеспечение долговременной сохранности электронных документов регулирует **ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR.**

В соответствии с ГОСТ электронный документ должен сохранять информативность и достоверность на протяжении всего срока хранения.
Основные требования ГОСТ:

- Понятная структура наименования файла и его расположение в соответствующей группе документов по принадлежности.
- Возможность открытия, прочтения, перезаписи и проверки состояния документа спустя продолжительное время. То есть должно быть программное обеспечение для работы с нужным форматом файлов.
- Обеспечение безопасности электронного хранилища, регламентирование доступа к архиву.
- Стабильная среда для носителей информации, чтобы избежать порчи данных.

Хранение электронных документов**:**

- Архив должен содержать не меньше 2 экз. электронного документа в разных местах или на разных устройствах.

- Обязательства по защите электронных документов от повреждения, утраты или постороннего доступа возлагаются на его владельца.
- Не реже одного раза в пять лет необходимо проводить проверку электронной документации, а в случае необходимости — перезаписывать файлы на новые носители.

Действительность сертификата можно подтверждать путем продления. Для этой цели применяют следующие способы:

- переподписание документ действующим сертификатом, пока предыдущий еще не истек.
- получение квитанции переподписания DVCS от специальной службы, которая заверяет достоверность документа (до конца срока действия предыдущей квитанции также придется получать новую).

Перечень форм электронных регистров бухгалтерского учета класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений

п/п	Код формы	Наименование регистра
1	0509213	Журнал операций по забалансовому счету
2	0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
3	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании

Электронные первичные учетные документы (сводные электронные первичные учетные документы) и электронные регистры бухгалтерского учет (далее - электронный первичный учетный документ, электронный регистр, при совместном упоминании - электронные документы), составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (далее - ЭЦП) либо, в случаях, предусмотренных настоящими Методическими указаниями, простой электронной подписью (далее - простая ЭП, при совместном упоминании - электронные подписи).

2. Электронные документы формируются с указанием предусмотренных унифицированными формами электронных документов реквизитов и соответствующих им согласно общероссийским классификаторам (классификациям) технико-экономической информации при автоматизированной обработке и обмене информации кодам.

3. Формы электронных документов состоят из трех частей: заголовочной, содержательной и оформляющей.

Заголовочная часть формы электронного документа содержит следующие общие для всех форм электронных документов реквизиты:

- наименование формы электронного документа;
- код формы электронного документа по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД);
- дату, на которую представлены содержащиеся в электронном документе сведения (дату формирования сведений) с указанием в кодовой зоне даты в формате "ДД.ММ.ГГГГ";
- наименование учреждения (субъекта учета), с отражением в кодовой зоне его уникального кода, соответствующего номеру реестровой записи реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее соответственно - Сводный реестр, код по Сводному реестру);

- Наименование единицы измерения в валюте Российской Федерации

Оформляющая часть формы электронного документа содержит электронные подписи (с расшифровкой) должностных лиц, ответственных за совершение факта хозяйственной жизни, за его оформление электронным первичным учетным документом, и ответственных за содержащиеся в электронном документе данные (за соответствие содержащихся в электронном документе данных фактам хозяйственной жизни), а также должностных лиц, на которых возложено ведение бухгалтерского учета, в случаях, когда подпись предусмотрена формой документа (подпись главного бухгалтера (бухгалтера), иного уполномоченного им лица), либо в случаях, когда в электронном первичном учетном документе предусмотрено отражение данных, содержащихся в электронных регистрах бухгалтерского учета.
В оформляющей части формы электронного документа, предусматривающего его подписания членами Комиссии, реквизит "Особые отметки" заполняется в следующем порядке:

в случае отсутствия члена Комиссии на заседании членом Комиссии, ответственным за составление документа, указывается причина такого отсутствия (например, отпуск, командировка);

в случае наличия у присутствующего на заседании члена Комиссии особого мнения по вопросу, рассматриваемому Комиссией, указывается имя файла, содержащего подписанный простой ЭП члена Комиссии электронный документ (скан-копия документа), которым оформлено мнение члена Комиссии.

В электронном документе, предусматривающем его подписание членами Комиссии, формируется лист голосования, являющийся неотъемлемой частью указанного документа, в соответствии с приложением к Методическим указаниям.

Электронный первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой электронного документа, и при наличии на электронном первичном учетном документе ЭЦП руководителя субъекта учета или иного уполномоченного им лица.

копии электронных документов на бумажном носителе заверяются в соответствии с положениями учетной политики .

В соответствии с вступающими в силу изменениями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ (в редакции Федерального закона от 02.07.2021 № 360-ФЗ) с 01.01.2022 становится обязательным формирование и подписание документа о приемке в электронной форме в ЕИС при исполнении контрактов, заключенных по результатам проведения электронных процедур.

Специалист по закупкам сначала готовит документы, которые позволят разместить заказ организации на специальном интернет-ресурсе, следит за проведением всех конкурсных процедур и занимается вопросами оформления контрактов после определения победителя.
В обязанности специалиста по закупкам со стороны поставщика входит:

- поиск закупок по профилю компании; сбор пакета документов, необходимых для участия в закупке;

- формирование предложений о ценах; подача документов в сроки, установленные заказчиком; соблюдение условий, установленных процедурой.

- подготовка документации, необходимой для проведения закупки;
- контроль всех этапов процесса;
- анализ расходов;
- ведение базы заказов; возвращение залога участникам торгов; аннулирование торгов в случае отсутствия заявок на участие;
- анализ заявок участников, их прием и отклонение

4. Дополнить приложение Приложение № 7 Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов

5. Читать приложение № 1 «График документооборота» в новой редакции

6. Читать приложение № 2 «Рабочий план счетов» в новой редакции

7. Остальные пункты считать без изменений.

Приложение № 1

График документооборота

№ п/л	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление документа и представление	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления	Подразделение
1	2	3	4	5	6	7
1.	Приказы директора по основной деятельности, по финансовой деятельности, по кадрам	Т-1,Т-8	Секретарь, глвный бухгалтер, заместитель директора, специалист по кадрам	**директор**	Не позднее 3 дней	Бухгалтерия
2.	Положение **о** бухгалтерии, **должностные инструкции специалистов**	**Типовые** Формы, **утвержден-ные** в учреждении	Главный бухгалтер	**директор**	По мере замены **новыми**	Бухгалтерия
3.	Штатное расписание **учреждения**	Т-3	Главный бухгалтер	**директор**	**Ежегодно** по мере **утверждения**	Бухгалтерия
4.	Тарификация		Зам.директора по УВР	**Директор, гл.бухгалтер**	**Ежегодно** по мере **утверждения**	Бухгалтерия
5.	**Годовые** бухгалтерские и **налоговые** отчеты и балансы учреждения, пояснительные записки.		Главный бухгалтер	**директор**	Ежегодно согласно приказа Согласно **требованиям**	Бухгалтерия

				:	**НК** РФ Ежегодно до 15января.	
6.	Сводные квартальные бухгалтерские и налоговые отчеты и балансы учреждения,пояснительные записки. Статистическая отчетность.		Главный бухгалтер	**директор**	За 1 полугодие, 9 месяцев **согласно** Приказу МФ, согласно требованиям НК РФ	Бухгалтерия
7.	Первичные учетные документы: Счет, счет фактура,	**Типовая**	Главный бухгалтер	**зам. директора по АХЧ- акты приемки** **директор-счет на оплату**	По мере возникновения	Бухгалтерия
8	Муниципальное задание, план фхд	Типовая	Гл.бухгалтер	**Директор, при отсутствии зам. директора по АХЧ, гл. бухгалтер**	По мере возникновения	Бухгалтерия
9.	Доверенность	М-2	Работники, **заключившие** с **администрацией** договор о полней **материальной** **ответственности**	**директор** главный Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтерия
10.	Табель использования	Ф.0504421	Работник, назначенный согласно Приказа по учреждению:зам.дир.по АХЧ-табель по сторожам, зам.директора по УВР-табели по основным работникам и совместителям	Ответственные сотрудники, главный бухгалтер	15 и 28 числа	Бухгалтерия

	рабочего времени				текущего месяца	
11.	Трудовые договора, Договоры гражданско- правового характера	Типовая согласно ГК РФ	Бухгалтер	Директор	Не позднее 15 и 25 числа текущего месяца	Бухгалтерия
12.	Отчет по питанию	Разработанная	Работник, назначенный согласно Приказа по учреждению	Ответственные сотрудники, главный бухгалтер	До 05 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия
13.	Индивидуальные **сведения** о стаже, заработке и начисленных страховых взносах	Форма СЗВ	Бухглатер по Оплате труда	Директор,гл.бухгалтер	Ежегодно	Бухгалтерия
14.	Договоры и соглашения	В соответ. с ГК РФ	Специалист по закупкам, зам. Директора по АХЧ	Директор	**По** мере подписания	Бухгалтерия
15.	Исполнительные листы, постановления об удержании,	**Типовая**	Судебные приставы	главный Бухгалтер	поступления	Бухгалтерия
16.	Листы нетрудоспособности	ППФ Гознака либо электронный документ	Мед.учреждение	Директор , гл.Бухгалтер	До 25 числа текущего месяца	Бухгалтерия
17.	Документы по инвентаризации зданий, сооружений и др.ТМЦ (протоколы, описи, сличительные ведомости)	Согласно **инструкции**	Заместитель дир. По АХЧ	Комиссия, назначенная директором	Согласно приказа *о* проведении инвентаризации	Бухгалтерия
18.	Акты и ведомости	Утвержден-	**Должностные** лица	Комиссия,	Согласно	Бухгалтерия

	переоценки основных средств, ведомости определение износа по переоценке, протоколы, отчеты	Ные Постановле- Нием Правитель- ства РФ	согласно приказа	назначенная директором	приказа о **проведении** инвентаризации	
19.	Акты о приеме, сдаче, списании имущества и Материала, акт на оказание услуг, товарные накладные	Ф434, Ф ОС-1, Ф ОС-4, Ф230	Зам. Дир .по АХЧ	Директор	По мере оформления	Бухгалтерия
20.	Авансовые отчеты по командировочным расходов сотрудников	Ф286	**Подотчетное** лицо	Директор,гл.бухгалтер	По истечении 3х дней после возвращения из	Бухгалтерия
21.	Справки и др.документы по налоговым льготам физических лиц	Типовые	Бухгалтер	**главный** бухгалтер,	По мере **необходимости**	Бухгалтерия
22.	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений, в том числе ИМНС, включая юридические лица. Копии._____	Типовая	Должностные лица. осуществляющие проверку	Директор	По мере возникновения	Директор
23	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Типовая	Заместитель директора по АХЧ	Директор, главный бухгалтер	Ежеквартально до 20 числа	Директор
24	Устав, Положения,	Типовая	Директор	Директор	По мере возникновения	Директор

Приложение №2 с изм от 01.01.22

Рабочий план счетов

Код	Наименование
101.00	**Основные средства**
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.20	**Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения**
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101,3	**Основные средства – иное движимое имущество учреждения**
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
102.00	Нематериальные активы
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
103.00	**Непроизведенные активы**
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
104.00	**Амортизация**
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
104.20	**Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения**
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
105.00	**Материальные запасы**
105.30	**Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения**
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.21	Лекарственные препараты и медицинские материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106.00	**Вложения в нефинансовые активы**
106.10	Вложения в недвижимое имущество
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество
106.13	Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество
106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство
106,2	**Вложения в особо ценное движимое имущество**
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
106.30	**Вложения в иное движимое имущество**
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
106,34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
109.61	**Себестоимость готовой продукции, работ, услуг**
109.81	**Общехозяйственные расходы**
111.60	**Права пользования нематериальными активами**
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных
114	**Обесценение нефинансовых активов**

114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения
114.20	**Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения**
114,22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
114,26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
114.30	**Обесценение иного движимого имущества учреждения**
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества
114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
114.61	**Обесценение земли**
201.00	**Денежные средства учреждения**
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.35	**Денежные документы**
205.00	**Расчеты по доходам**
205.10	Расчеты по налоговым доходам
205.11	Расчеты с плательщиками налоговых доходов
205.20	Расчеты по доходам от собственности
205,21	Расчеты по доходам от операционной аренды
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205.52	Расчеты по субсидиям на иные цели
205.62	Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений
205.80	Расчеты по прочим доходам
205.83	Расчеты по субсидиям на иные цели
205.84	Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений
205.89	Расчеты по иным доходам
206.00	**Расчеты по выданным авансам**
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206.33	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
209.00	**Расчеты по ущербу и иным доходам**
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209.80	Расчеты по иным доходам
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
209.89	Расчеты по иным доходам

210.06	**Расчеты с учредителем**
302.00	**Расчеты по принятым обязательствам**
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302.33	Расчеты по приобретению непроизведенных активов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302,6	**Расчеты по социальному обеспечению**
302,66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302.90	**Расчеты по прочим расходам**
302,91	Налоги, пошлины, сборы

Приложение № 7

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»

Заключение
комиссии о списании объекта основных средств

г.Выборг "__"_____ ____ г.

Комиссией по поступлению и выбытию основных средств, созданной на основании Приказа N _____ от "__"_____ ____ г., рассмотрено заявление от _____ от "__"_____ _____ г. о возможности дальнейшего использования объекта основных средств - _____.
Первоначальная стоимость _____руб.
На момент проверки комиссией данный объект(ы) не/самортизирован(ы).

После осмотра (наименование основного средства) и изучения его технической документации комиссия выявила наличие следующих неисправностей:_____
_____
_____

Комиссией были получены заключения следующих специалистов и экспертных организаций: _____
_____.

Заключение комиссии: объект основных средств невозможно использовать. Ремонт и модернизация нецелесообразны. Основное средство подлежит списанию.

К заключению прилагаются следующие документы:
- заключения специалистов / экспертных организаций,
- Копия Приказа руководителя о создании комиссии по поступлению и выбытию активов
-Заключение технического специалиста и/или ремонтной/экспертной организации.

Председатель комиссии _____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
Гл. бухгалтер _____/_____ (подпись) (Ф.И.О.)
Члены комиссии _____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)