

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

Переваловская средняя общеобразовательная школа

Тюменского муниципального района

(МАОУ Переваловская СОШ)

Школьная ул, д.13, с. Перевалово, 625502, тел/факс (3452) 77-76-59

ОКПО 39344037, ОГРН 1027200847607, ИНН 7224010103

П Р И К А З

№ 369-ОД

30.12.2022г.

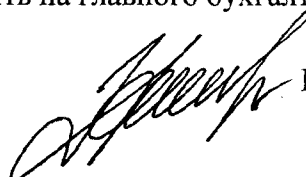
Об учетной политике МАОУ ПЕРЕВАЛОВСКАЯ СОШ

Руководствуясь Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», бюджетным законодательством; Налоговым кодексом РФ; Инструкцией по применению Единого плана счетов для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н; федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н и иными нормативными правовыми актами РФ.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики учреждения для целей бухгалтерского учета, приведенную в Приложении № 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить новую редакцию Учетной политики учреждения для целей налогообложения, приведенную в Приложении № 2 к настоящему Приказу.
3. Установить, что данная Учетная политика применяется учреждением с 1 января 2023 г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу, а также иных сотрудников (соответствующие Приложения Учетной политики, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота учреждения).
5. Действие приказа № 132/1-од от 20.05.2016г. «Об учетной политике утверждения» считать утратившим силу с 01.01.2023г.
6. Опубликовать положения учетной политики на своем официальном сайте (<https://per.obraz-tmr.ru/>) путем размещения обобщенной информации, содержащей основные положения Учетной политики учреждения, согласно Приложения № 3 к настоящему Приказу.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа и соблюдением регламентов Учетной политики возложить на главного бухгалтера С.А.Петрив.

Директор

 Непряхина А.Н.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Переваловская средняя общеобразовательная школа
Тюменского муниципального района
(МАОУ Переваловская СОШ)

Школьная ул, д.13, с. Перевалово, 625502
тел/факс (3452) 77-76-59
ОКПО 39344037, ОГРН 1027200847607, ИНН 7224010103

П Р И К А З

№ 384-ОД

25.12.2024г.

О внесении изменений, дополнений в учетную политику МАОУ ПЕРЕВАЛОВСКАЯ СОШ

Руководствуясь пунктом 3 Приказа № 369-ОД от 30.12.2022г., на основании приказа Минфина от 30.10.2023 № 174н, внесшим изменения в приказ Минфина от 15.04.2021 № 61н, приказа Минфина от 13.09.2023 № 144н, внесшим изменения в СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н от 07.11.2022), письмом Минфина от 01.07.2024 № 02-06-06/61122, приказами Минфина от 15.04.2024 № 44н и от 13.11.2024 № 166н внесшими изменения в Порядок формирования и применения КБК, утв. приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В связи с внесением изменений, дополнений в Учетную политику Учреждения, опубликовать в новой редакции положения учетной политики на своем официальном сайте (<https://per.obraz-tmr.ru>) путем размещения обобщенной информации, содержащей основные положения Учетной политики учреждения, согласно Приложения № 1 к настоящему приказу

2. Утвердить в новой редакции следующие приложения к Учетной политике учреждения для целей бухгалтерского учета:

- Приложение № 1 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов»;
- Приложение № 2.4 «Структура кодов расходов по классификации расходов бюджета (КРБ)
- Приложение № 4 «Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов, составленных на бумажном носителе и порядке их архивации»;
- Приложение № 5 «Первичные (сводные) учетные документы и регистры, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым, законодательством Российской Федерации, не установлены обязательные формы документов»;

- Приложение № 6 «Перечень учетных (бухгалтерских) регистров»;
- Приложение № 7 «График документооборота»;
- Приложение № 8 «Право подписи»;
- Приложение № 9 «Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств»;
- Приложение № 10 «Порядок документального оформления операций с объектами нефинансовых активов»;
- Приложение № 14 «Перечень нетиповых корреспонденций счетов бухгалтерского учета.

3. Внести изменения в текст Приложения №1 «Учетная политика для целей бухгалтерского учета» следующего содержания:

3.1. В раздел 1. Общие положения:

- Абзац 4 пункт 1.6. изложить в следующей редакции:

«Деятельность постоянно действующей Инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств (Приложение № 9 к настоящей Учетной политике), Положением об инвентаризационной комиссии, утвержденным отдельным приказом руководителя учреждения.».

3.2. Раздел 3. Порядок проведения инвентаризации изложить в следующей редакции:

«3. «Порядок проведения инвентаризации.

3.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая Инвентаризационная комиссия.

По способу образования инвентаризационная комиссия может:

- формироваться руководителем учреждения;
- создаваться путем возложения полномочий по проведению инвентаризации на постоянно созданную комиссию по поступлению и выбытию активов.

Порядок работы инвентаризационной (-ых) комиссии (-ий), способы принятия решения по итогам инвентаризации, детальные правила работы комиссии, утверждает руководитель отдельным приказом по Учреждению в Положении об инвентаризационной комиссии.

3.2. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в Приложении № 9.».

3.3. В раздел 4. Учет нефинансовых активов:

- Абзац 2 п.4.6. изложить в следующей редакции:

«Списание объектов основных средств, не соответствующих критериям активов, учитываемых на счетах 101 «Основные средства» и 21 «Основные средства в эксплуатации» осуществляется на дату принятия решения Комиссии поступлению и выбытию активов на основании Решения о прекращении признания активом объекта

нефинансовых активов (ф. 0510440), Акта о списании (ф.0510454, 0510456, 0504144) и (или) Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)).».

3.4. В Раздел 8. Расчеты с дебиторами и кредиторами:

- Пункт 8.5. изложить в следующей редакции:

«Оценку ущерба от недостач, хищений, порчи определять по справедливой стоимости материальных ценностей, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен на день его обнаружения.

При этом размер ущерба не может быть оценен ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом износа.

Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.»

3.5. В раздел 9. Финансовый результат:

- Абзац 1 п.9.1. изложить в следующей редакции:

«9.1. Начисление доходов текущего года в виде субсидии на выполнение муниципального задания на счете 4 401 10 131 производится ежеквартально на последнюю дату в сумме выполненного муниципального задания. Документы основание: информация о достижении условий соглашения о предоставлении субсидии на предоставление муниципального задания: Отчет о выполнении муниципального задания для целей завершения в бухгалтерском учете финансового года.».

- Абзац 1 п.9.2. изложить в следующей редакции:

«9.2. Начисление доходов текущего года в виде субсидии на иные цели на счете 5 401 10 152 (162) производится на дату отчета на основании информации о достижении условий соглашения о предоставлении целевой субсидии: Отчет о целевом использовании субсидии.».

3.6. В раздел 13. Прочие положения:

- Пункт 13.9. изложить в следующей редакции:

«13.9. Устанавливается следующая методика расчета величины чистых активов: разница между активами (Строка 350 Баланса (ф. 0503730) - остаточная стоимость ОЦДИ, недвижимого имущества и непроектированных активов) и обязательствами (Строка 550 Баланса (ф. 0503730) (итого по разделу III) - строка 480 Баланса (ф. 0503730))».

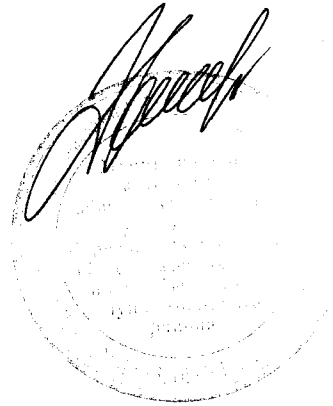
3.7. В Раздел 14. Нормативная база:

- Из п.14.1. исключить ссылку на Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49).

4. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2025 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера С.А.Петрив.

Директор



А.Н.Непряхина

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета,
первичных документов, составленных на бумажном носителе и порядке их
архивации**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Все операции, проводимые учреждением, оформляются первичными (сводными) документами в соответствии с требованиями Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ и Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Федерального стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности» от 31 декабря 2016 № 256н.
- 1.2. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. Не принимать к учету первичные (сводные) учетные документы, которыми оформлены несуществующие факты хозяйственной жизни (в т. ч. по мнимым и притворным сделкам).
- 1.3. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформлять на бумажном носителе. Наряду с первичными учетными документами, составленными на бумажных носителях информации, применяет электронные формы первичных документов по формам, приведенным в Графике документооборота. При отсутствии технической возможности формирования и хранения в виде электронных документов и регистров, применяемые формы электронных документов и регистров формировать на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью).
- 1.4. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных (сводных) учетных документов, электронных документов и регистров утверждает руководитель учреждения по согласованию с главным бухгалтером.
- 1.5. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.
- 1.6. Первичный (сводный) учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания.

- 1.7. Первичные (сводные) учетные документы, а также регистры бухучета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленных обычаями делопроизводства в учреждении.
- 1.8. Своевременное и качественное оформление первичных (сводных) учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.
- 1.9. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные (сводные) учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.
- 1.10. Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, только при разрешении главного бухгалтера.
- 1.11. Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных (сводных) учетных документов составляются сводные учетные документы.
- 1.12. Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.
- 1.13. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажных носителях. Наряду с регистрами бухгалтерского учета, составленными на бумажных носителях информации, применяет электронные формы регистров бухгалтерского учета по формам, приведенным в Графике документооборота.
- 1.14. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе и электронно осуществляется с периодичностью, установленной в рамках формирования учетной политики субъектом учета, но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.
- 1.15. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители (формировании машинограмм регистров бухгалтерского учета) допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа (машинограммы) содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.
- 1.16. При изъятии первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений главный бухгалтер учреждения с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых.

- 1.17. Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных (сводных) учетных документов должен обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.
- 1.18. Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование, до момента их сдачи в бухгалтерскую службу учреждения, а после сдачи в бухгалтерию – главный бухгалтер или лицо, им назначенное.
- 1.19. В случае пропажи или уничтожения первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета руководитель учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.
- 1.20. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.
- 1.21. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.

2. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ

- 2.1. Хозяйственные операции отражаются в бухучете на основании оправдательных документов (первичных (сводных) учетных документов).
- 2.2. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов класса 03 и 05 ОКУД, а также формы документов по перечню, утвержденному Учетной политикой учреждения и Графиком документооборота.
- 2.3. Перечень форм регистров бухгалтерского учета и порядок их формирования устанавливается в соответствии с приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, от 30 марта 2015 г. № 52н, от 15.04.2021 № 61н, Учетной политикой учреждения и Графиком документооборота.
- 2.4. Представление документов в бухгалтерскую службу осуществляется по графику документооборота учреждения.
- 2.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.
- 2.6. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.
- 2.7. Документы бухучета формируются отдельно по каждому источнику финансирования.
- 2.8. Нумерация первичных (сводных) учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года. Структура номера учетного документа может

содержать отличительные признаки (коды) в разрезе видов деятельности учреждения, коды источников финансирования, коды подразделений (в т. ч. обособленных).

2.9. Нумерация платежных первичных документов осуществляется сплошным порядком по всем источникам финансирования учреждения.

3. ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Первичные (сводные) учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленным приложением 1 к приказу Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, приложением 1 к приказу Минфина России от 15.04.2021 № 61н, а также формам документов, установленным для внутренней бухгалтерской отчетности в учреждении.

3.2. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

3.3. Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных (сводных) учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их представления в бухгалтерскую службу учреждения.

3.4. Перечень типовых форм первичных (сводных) учетных документов, используемых в учреждении, устанавливается Учетной политикой учреждения.

3.5. Состав дополнительных форм первичных (сводных) учетных документов устанавливается Учетной политикой учреждения.

4. ОФОРМЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКИХ РЕГИСТРОВ

4.1. Учет в учреждении осуществляется по формам, установленным приложением 3 к приказу Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, с элементами автоматизации программы «ПАРУС БЮДЖЕТ 10».

4.2. Выходные формы по бухгалтерским регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

4.3. При формировании перечня форм регистров бухгалтерского учета и порядка их ведения (в т. ч. относительно порядка создания архива бухгалтерских документов) учреждение руководствуется нормами, предусмотренными приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, от 30 марта 2015 г. № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

4.4. Бухгалтерский учет осуществляется по следующим журналам операций:

Журнал № 2 операций с безналичными денежными средствами;

Журнал № 3 операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал № 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал № 5 операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал № 6 операций расчетов по оплате труда;

Журнал № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал № 8 по прочим операциям;

Журнал № 8-ош по исправлению ошибок прошлых лет;

Журнал № 9 по санкционированию.

Журнал № 8-мо операций межотчетного периода;

Журнал операций текущего периода по забалансовому счету;

Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету.

4.5. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

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

4.7. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

4.8. Главная книга формируется:

– единой (консолидированной) по всем источникам финансирования.

4.9. К журналам операций прилагаются первичные учетные документы согласно Приложению №1 к настоящему положению при наличии.

5. ПОРЯДОК АРХИВАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, за исключением электронных, Бухгалтерская (финансовая) отчетность до передачи их в архив хранятся в бухгалтерии в шкафу под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером. Хранение первичных (сводных) электронных документов и регистров осуществляется в соответствии с требованиями Учетной политики (п 2.1).

5.2. По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бухгалтерского учета), должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование учреждения; название и порядковый номер папки (дела); отчетный период – год и месяц; количество листов в папке (деле). Дело сшивается.

5.4. Документы, срок хранения которых не превышает 10 лет, хранить в филиале МАОУ Переваловская СОШ «Ушаковская СОШ» (д.Ушакова, мкр.Молодежный, бульвар Центральный здание 9а) отдельном помещении до момента их уничтожения.

5.5. Для проведения экспертизы документов, подлежащих уничтожению приказом руководителя учреждения, создается экспертная комиссия, которая производит отбор

документальных материалов, имеющих хозяйственное значение, а также оперативно-справочный характер, и уничтожение документов, утративших практическую ценность. На отобранные к уничтожению документы составляется Акт о выделении к уничтожению документов. Уничтожение выбранных документов фиксируется Актом об уничтожении документов, срок хранения по которым истек с указанием способа уничтожения документов.

5.6. В акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, включаются дела, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляется Акт.

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением: • платежных документов; • мемориальных ордеров банка; • других казначейских и банковских документов. Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Платежное поручение (ф. 0401060) Счета на оплату от поставщиков Извещения (ф. 0504805) Иные документы (при необходимости)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Авансовые отчеты (ф. 0504505), Отчеты о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами: • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание; • иные подтверждающие документы. Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521) Извещения (ф. 0504805) Иные документы (при необходимости)
Журнал операций	Документы поставщиков:

№ 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	• счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные, • прочие сопроводительные документы (при наличии). Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Извещение (ф. 0504805) Иные документы (при необходимости)
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608) Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Извещение о трансферте передаваемое с условием (ф. 0510453) Извещение (ф. 0504805) Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) Иные документы (при необходимости)
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	Свод расчетных ведомостей вместе с: • табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); • копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников, • справки-расчеты и прочие документы, являющиеся основанием для расчета. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Иные документы (при необходимости)

Журнал операций № 7 по выбытию и
перемещению нефинансовых активов
(ф. 0504071)

Акты о приеме-передаче нефинансовых активов
(ф. 0510448)

Накладные на внутреннее перемещение объектов
нефинансовых активов (ф. 0510450)

Акты о приеме-сдаче отремонтированных,
реконструированных и модернизированных
объектов основных средств (ф. 0504103)

Акты о списании объектов нефинансовых
активов (кроме транспортных средств) (ф.
0510454)

Акты о списании транспортного средства (ф.
0510456)

Акты о списании исключенных объектов
библиотечного фонда (ф. 0504144)

Акты о списании мягкого и хозяйственного
инвентаря (ф. 0504143)

Акты о списании материальных запасов (ф.
0510460)

Решение о прекращении признания активами
объектов НФА (ф. 0510440)

Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)

Решение об оценке стоимости отчуждаемого
имущества (ф. 0510442)

Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф.
0504210)

Акт об утилизации (уничтожении) материальных
ценностей (ф. 0510435)

Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)

Извещения (ф. 0504805)

Требования-накладные (ф. 0510451)

Накладные на отпуск материалов на сторону

	(ф.0510458) Путевые листы Акты раскроя Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Иные документы (при необходимости)
Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)	Извещения (ф. 0504805) Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Акты приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Иные документы (при необходимости)
Журнал операций № 9 по санкционированию	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) (при необходимости) Иные документы (при необходимости)
Журнал операций №8-ош по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Иные документы (при необходимости)
Журнал операций № 8-мо межотчетного периода (ф. 0504071)	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Иные документы (при необходимости)
Журнал операций текущего периода по забалансовому счету; Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету.	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Акты о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) Акты приема-передачи объектов в личное пользование (ф. 0510434) Акты об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) Карточки учета средств и расчетов (ф. 0504051) Накладные на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450) Извещения (ф. 0504805)

	Иные документы (при необходимости)
--	------------------------------------