

**Об учетной политике Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города
Москвы «Школа № 1553 имени В.И. Вернадского»**

Нормативные документы

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах, предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 1553 имени В.И. Вернадского» (краткое наименование ГБОУ Школа № 1553 имени В.И. Вернадского) (далее – Учреждение):

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ
- Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. № 7-ФЗ
- Гражданским кодексом Российской Федерации, частью I от 30.11.1994 №51-ФЗ в действующей редакции и частью II от 26.01.1996 № 14-ФЗ в действующей редакции;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ в действующей редакции;
- Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 N 44-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции;
- Федеральным законом от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 359 «Общероссийский классификатор основных фондов» ОК 013-94 в действующей редакции;
- Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» в действующей редакции
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 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» (далее – Инструкция 157н)
- Приказ Минфина России от 01.07. 2013г. № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации"
- Приказ Минфина России от 16.12. 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Приказ 174н)
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами,

государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ 52н)

- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений
- Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 N 44-ФЗ;
- приказ Минфина РФ от 30 сентября 2010г. № 114н «Об общих требованиях к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества»
- приказ Минфина РФ от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения"
- приказ Казначейства России от 30.06.2014 N 10н "Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)"
- приказ Казначейства РФ от 10.10.2008 N 8н "О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов"
- приказ Казначейства РФ от 19.07.2013 N 11н "О Порядке проведения территориальными органами Федерального казначейства кассовых выплат со средствами бюджетных учреждений"
- приказ Минфина РФ от 31.12.2010 N 199н "Об утверждении Правил обеспечения наличными деньгами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства"
- Приказом Федерального казначейства от 07.10.2008 №7н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов Федеральным казначейством и его территориальными органами» в действующей редакции;
- Приказом Минфина России от 13.06.1995 №49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете (утв. Минфином СССР 29.07.1983 №105) в действующей редакции;
- Письмом Минфина РФ от 04.04.1994 №3-2-5/64 «О распоряжении материальными ценностями бюджетными учреждениями»;
- Основными правилами работы архивов организации (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002)
- Устав Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 1553 имени В.И. Вернадского»
- Иными положениями и нормативными актами, содержащимися в законодательстве Российской Федерации и города Москвы.

2. Организация бухгалтерского учета.

2.1. В целях организации и ведения бухгалтерского учета применяются следующие коды вида финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели.

Операции по отдельным видам целевых средств, получаемых Учреждением, для учета которых инструкцией № 157н не предусмотрен отдельный код вида деятельности, отражаются по коду вида деятельности «2». К таким целевым средствам, получаемым Учреждением, относятся: пожертвования и гранты от юридических и физических лиц.

2.2. Бухгалтерский учет в Учреждение ведется автоматизированным способом с применением автоматизированной системы 1С.

2.3. Бухгалтерский учет в Учреждение ведется в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, содержащим синтетические и аналитические счета, разработанным на основе единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 г. №157н и плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного приказом Минфина России от 16.12.2010 г. №174н. Рабочий план счетов приведен в Приложении 1 к настоящей учетной политике.

Структура счета состоит из 26 разрядов. В номере счета рабочего плана счетов отражаются.

Разряды							
1-4	5-14	15-17	Код счета бухучета				
			18	19-21	22	23	24-26
Аналитический код вида функции, услуги (работы) Учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджета	Нули	Код вида доходов, расходов	Код вида финансового обеспечения	Код синтетического счета		Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета	
				Код объекта учета	Код аналитического счета		
					группа		вид

Учреждение вправе с учетом положений Инструкции №174н вводить при утверждении Рабочего плана счетов, для отражения информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности дополнительные аналитические коды счетов.

Забалансовые счета утверждаются в составе Рабочего плана счетов забалансового учета.

2.4. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов, предусмотренная Инструкцией № 174н.

При отсутствии в Приложении №1 «Корреспонденция счетов бюджетного учета» к Инструкции № 174н корреспонденций счетов бухгалтерского учета по хозяйственной операции, производимой учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации, Учреждение вправе по согласованию с главным распорядителем бюджетных средств, определять необходимую для отражения в бухгалтерском учете корреспонденцию счетов в части, не противоречащей настоящей Инструкции.

2.5. Для ведения бухгалтерского учета применяются формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Министерства финансов РФ №52н от 30.03.2015 г. «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными учреждениями и Методических указаний по их применению».

Регистры бухгалтерского учета движения нефинансовых и финансовых активов, обязательств и финансовых результатов представлены в Приложении №2.

2.6. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении №3 к настоящей учетной политике.

2.7. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

2.8. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

2.9. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным приказом Минфина России № 52н.

2.10. Внесение исправлений в документы, оформляющие операции с денежными средствами, не допускается. В остальные первичные (сводные) учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц с указанием надписи: «Исправленному верить» и даты внесения исправлений.

2.11. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров Учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1. Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. № 558.

2.12. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или другом подразделении Учреждения руководитель учреждения назначает комиссию по расследованию причин происшествия. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждает руководитель Учреждения.

2.13. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств для целей бухгалтерского учета приведены в Приложении №4.

2.14. Согласно ст.7 Закона №402-ФЗ в случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем Учреждения и главным бухгалтером:

- 1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются главным бухгалтером к регистрации по письменному распоряжению руководителя Учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;
- 2) объект бухгалтерского учета отражается главным бухгалтером в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения Учреждения на отчетную дату, а также за финансовый результат его деятельности и за движение денежных средств за отчетный период.

3. Учет основных средств.

3.1. В качестве основных средств к учету принимаются материальные объекты имущества независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности Учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий либо для управленческих нужд Учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг, независимо от их стоимости.

3.2. Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд Учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

3.3. В случае невозможности определения срока полезного использования объекта основных средств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01. 2002 г. №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» срок полезного использования, а также отнесение объектов имущества к категории особо ценного движимого имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение № 6) к настоящей учетной политике.

3.4. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя Учреждения.

3.5. Стоимость объектов основных средств, полученных безвозмездно по договорам дарения, пожертвования (в случаях, если жертвователь не указал цену, и нет документа, подтверждающего стоимость имущества), выявленных при инвентаризации в виде излишков, а так же стоимость ликвидируемых частей ОС и амортизации, начисленной на эти части, определяется по текущей оценочной стоимости.

Оценочная стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов:

- по объектам недвижимого имущества – на основании экспертного заключения организации-оценщика;
- по объектам движимого имущества – на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, органов государственной статистики, публикации об уровне цен в средствах массовой информации и специальной литературе или экспертного заключения организации-оценщика

3.6. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

3.7. Нанесение инвентарных номеров производится материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов:

- 1) на объекты недвижимого имущества – краской;
- 2) на объекты движимого имущества – маркером.

3.8. Инвентарные номера не присваиваются:

- объектам основных средств, стоимостью до 10000 руб. включительно;
 - объектам, условия эксплуатации которых, не позволяют наносить на них инвентарный номер.
- Невозможность нанесения инвентарных номеров на основные средства должна быть обоснована Учреждением со ссылкой на документы, содержащие соответствующие требования по эксплуатации.

Инвентарный номер, присвоенный инвентарному объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Учреждение.

Порядок присвоения инвентарного номера отражен в Приложении №7.

3.9. Порядок ведения перечня особо ценного движимого имущества (далее – ОЦДИ).

3.9.1. Без согласия учредителя (собственника) Учреждение не вправе распоряжаться следующими видами имущества:

- особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества;
- недвижимым имуществом.

Остальным имуществом, находящимся на праве оперативного управления, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно.

3.9.2. Нормативной базой для отнесения имущества к особо ценному движимому имуществу являются:

- Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 г. № 538 «О порядке отнесения имущества автономного и бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;
- Постановление Правительства Москвы от 21.12.2010 г. № 1077-ПП «О порядке определения видов и перечней особо ценного движимого имущества государственных бюджетных и автономных учреждений города Москвы»;
- приказ Департамента социальной защиты населения г. Москвы от 31.05.2011 г. № 1119 «Об определении видов особо ценного движимого имущества, подведомственных Департаменту государственных бюджетных и автономных учреждений».

3.9.3. К особо ценному движимому имуществу Учреждения относится:

- движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 100 тыс. руб.;
- имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законами и иными нормативно-правовыми актами РФ.

При этом к особо ценному движимому имуществу не может быть отнесено имущество, которое не предназначено для осуществления основных видов деятельности Учреждения, а также имущество, приобретенное Учреждением за счет доходов, полученных от осуществляемой предпринимательской деятельности в соответствии с уставной деятельностью.

3.9.4. Ведение перечня ОЦДИ осуществляется на основании данных бухгалтерского учета с указанием в нем полного наименования объекта, отнесенного в установленном порядке к ОЦДИ, его балансовой стоимости и инвентарного номера.

3.9.5. Имущество, относящееся к категории ОЦДИ, определяет комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения. Недвижимое имущество на праве оперативного управления отражается с момента государственной регистрации такого права и удостоверяется свидетельством о государственной регистрации.

3.10. Комплекс конструктивно-сочлененных предметов в Учреждение учитывается следующим образом:

а) как самостоятельный инвентарный объект основных средств комплекс конструктивно сочлененных предметов при условии, что для всех его составных частей установлен общий срок полезного использования;

- составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта и числятся за одним инвентарным номером;

б) если для отдельных предметов, входящих в состав комплекса конструктивно сочлененных предметов, установлены разные сроки полезного использования, составные предметы учитываются как отдельные самостоятельные инвентарные объекты и каждой части присваивается отдельный инвентарный номер;

- определение наличия нескольких частей, имеющих существенно отличающиеся сроки полезного использования, производится при приеме объектов в эксплуатацию комиссией по поступлению и выбытию имущества учреждения.

3.11. Особенности учета единых функционирующих систем:

- оборудование для локально-вычислительной сети (коммутаторы, источники бесперебойного питания и т.п.), средства вычислительной техники (компьютеры и пр.), объединенные в сеть, принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты;

- пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы (в т.ч. линии локально-вычислительной сети) учитываются в составе здания в случае, если система установлена при строительстве (реконструкции, модернизации) здания;

- в качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура пожарной, охранной сигнализации (передающие и приемные), приборы объектов систем передачи извещений, отвечающие критериям отнесения их к объектам основных средств.

3.12. Особенности учета программного обеспечения:

- при приобретении компьютерной техники с установленными операционными системами, программным обеспечением (например, Windows, Microsoft Office и пр.), стоимость таких операционных систем, программного обеспечения не выделяется из стоимости компьютера;

- учет программного обеспечения, полученного в пользование учреждением по отдельным договорам, ведется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре.

3.13. Особенности учета библиотечного фонда:

- объекты библиотечного фонда стоимостью до 100000 руб. учитываются в денежном выражении общей суммой. Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф.0504032);

- учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется библиотекой учреждения в соответствии с порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным Приказом Минкультуры от 08.10.2012 г. № 1077;

- каждому объекту библиотечного фонда присваивается регистрационный номер, который наносится на него и закрепляется за ним на все время его нахождения в библиотечном фонде. Регистрационные номера исключенных из библиотечного фонда объектов вновь принятым не присваиваются.

3.14. Особенности учета драгоценных металлов, входящих в состав основных средств:

- драгоценные металлы, входящие в состав основных средств, учитываются по наименованиям, массе на основании сведений, указанных в технической документации (паспортах, формулярах, этикетках, руководствах по эксплуатации, справочниках, в т.ч. в справочнике «Содержание драгоценных металлов в электротехнических изделиях, аппаратуре, связи, контрольно-измерительных приборах, кабельной продукции, электронной и бытовой технике»). При отсутствии сведений в технической документации – по данным организаций, разработчиков, изготовителей или по решению комиссии по поступлению и выбытию активов. При невозможности установления количества драгоценных металлов в инвентарной карточке делается запись: «На момент постановки на учет основного средства не было возможности установить количество драгоценных металлов. Будет определено при списании».

3.15. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с кода вида деятельности «5» - субсидии на иные цели на код вида деятельности «4» - субсидия на выполнение государственного задания.

3.16. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с кодов вида деятельности «2» и «5» на код вида деятельности «4».

3.17. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным способом. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации права объекты недвижимого имущества, предусмотренной Федеральным законом от

21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»:

- стоимостью до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- стоимостью свыше 100 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объекты движимого имущества:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, - не начисляется;

на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

3.18. Переоценка основных средств производится в порядке, устанавливаемом Правительством РФ.

3.19. Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, в разрезе материально-ответственных лиц и видов имущества.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств.

В инвентарных карточках учета основных средств:

- отражается полный состав объекта основных средств, его составные части, в т.ч. имеющие индивидуальные заводские (серийные) номера;
- отражаются сведения о материально ответственном лице;
- отражаются сведения о драгметаллах, содержащихся в составе основных средств, по наименованию и массе;
- в инвентарной карточке (0504031) зданий дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой;
- отражаются сведения о произведенных изменениях при модернизации, реконструкции, дооборудовании основных средств;
- производится отметка о факте проведения частичной ликвидации (разукрупнении) объекта;
- вносятся записи о произведенном ремонте объектов ОС, не изменяющем его стоимость.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов, за исключением библиотечных фондов.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам основных средств, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов Учреждения составляется Обратная ведомость по нефинансовым активам.

3.20. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их модернизации, реконструкции, дооборудованию;

- в Журнале по прочим операциям – по иным операциям поступления объектов основных средств.

4. Учет непроизведенных активов.

4.1. Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 103.11 «Земля — недвижимое имущество учреждения» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

4.2. В целях организации и ведения аналитического учета земельному участку присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

4.3. Изменение стоимости земельного участка, ранее принятого к бухгалтерскому учету, в связи с изменением его кадастровой стоимости отражается по дебету счета 010311000 «Земля – недвижимое имущество учреждения» и кредиту счета 040110180 «Прочие доходы», в сумме изменения: в случае увеличения балансовой стоимости в положительном значении, в случае уменьшения балансовой стоимости – со знаком «минус».

4.3. Аналитический учет земельного участка ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

4.4. Учет операций по выбытию и перемещению объектов непроизведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

5. Учет материальных запасов (далее – МЗ).

5.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

5.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

5.3. При наличии в сопроводительном документе поставщика нескольких наименований материальных запасов, расходы по их приобретению (доставка, консультационные или посреднические услуги и др.) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости.

5.4. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям, материально ответственным лицам, местам хранения.

5.5. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается по текущей рыночной стоимости за 1 кг, определяемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.6. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

5.7. Средняя фактическая стоимость материальных запасов определяется по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней фактической стоимости(количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течении текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

5.8. При выбытии материальных запасов, используемых учреждением в особом порядке (драгоценные металлы и т.п.), или запасов, которые не могут обычным образом заменять друг друга (дорогостоящие материальные ценности и др.), их стоимость оценивается по фактической стоимости каждой единицы таких запасов.

5.9. Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды.

5.10. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании данных путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

5.11. Нормы расхода ГСМ разрабатываются Учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 г. № АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

5.12. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

5.13. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости и операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;

- в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

- в Журнале по прочим операциям – по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

6. Учет денежных средств.

6.1. Учет кассовых операций по денежным средствам, денежным документам и бланкам строгой отчетности осуществляется, в соответствии с Указаниями от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

6.2. Учет движения денежных средств на лицевых счетах Учреждения по поступлениям и выбытиям ведется в разрезе источников средств:

Счет 21 – лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение. КФО 3 – средства, поступающие во временное распоряжение.

Счет 26 – лицевой счет бюджетного учреждения.

КФО 4 – субсидии на выполнение государственного задания.

КФО 2 – средства от оказания дополнительных платных образовательных услуг;

- доходы от аренды;
- пожертвования;
- прочие платные услуги, работы;
- иные доходы.

Счет 27 – Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения.

КФО 5 – субсидия на иные цели.

6.3. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные с деятельностью Учреждения, осуществляется с соблюдением общих требований, установленных Указаниями Банка России № 3210-У.

6.4. Перечень лиц, которым выдаются денежные средства на административно-хозяйственные нужды, сроки и цели использования данных средств утверждаются приказом руководителя.

6.5. Выдача денежных средств под отчет в Учреждение производится путем перечисления на банковские счета работников, открытые в рамках «зарплатных» проектов, в части оплаты командировочных расходов, денежных средств на хозяйственные нужды по заявлению сотрудника.

6.6. Порядок расчетов с подотчетными лицами определен в приложении № 7 к настоящей учетной политике.

6.7. Порядок оформления служебных командировок и размер возмещения расходов устанавливается в соответствии с нормативными документами Правительства РФ, Минфина России. Стоимость проезда принимается в полном объеме на основании представленных проездных документов.

6.8. Отчетность по командировочным расходам представляется не позднее 3 рабочих дней после прибытия из командировки.

6.9. Аналитический учет и учет операций по счету 20101 «Денежные средства на счетах» ведется в разрезе каждого счета в Журнале операций с безналичными денежными средствами, а отражение операций по счету 20800 «Расчеты с подотчетными лицами» осуществляется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами обособленно в части расчетов по выданным денежным средствам и расчетам по полученным денежным документам.

7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.

7.1. Для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, а также операций по отнесению сформированной себестоимости затрат, произведенных общехозяйственных расходов, издержек обращения на соответствующие счета финансового результата применяется счет 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

7.2. Учет затрат Учреждения на изготовление продукции (выполнение работ, оказании услуг), общехозяйственных расходов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции в журнале операций по оплате труда, журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, журнале операций расчетов с подотчетными лицами, журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов, журнале по прочим операциям.

7.3. Раздельный учет расходов на формирование себестоимости оказываемых Учреждением работ, услуг осуществляется по группам видов оказываемых услуг:

- а) в рамках выполнения государственного задания;
- б) в рамках приносящей доход деятельности (по каждому виду предоставляемых услуг):
 - платные образовательные услуги;
 - прочие платные услуги, работы;
 - аренда.

7.4. Исходя из положений п.134 Инструкции № 157н при формировании себестоимости все расходы надо подразделять по способу их отнесения на себестоимость на прямые, накладные и общехозяйственные.

Прямые расходы — это расходы, которые напрямую относятся на себестоимость услуг. Такие расходы собираются на счете 0 109 60 XXX «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Накладные расходы — это затраты, сопровождающие процесс оказания услуги, но не связанные с ним напрямую. То есть они косвенным путем участвуют в формировании себестоимости. Учет таких расходов следует вести на счете 0 109 70 XXX «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг».

Общехозяйственные расходы — это расходы, которые не связаны с оказанием услуг. Учет таких расходов следует вести на счете 0 109 80 XXX «Общехозяйственные расходы».

7.5. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работы учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (выполнением, изготовлением), в т.ч.:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала Учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания соответствующей услуги (работы);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно в случае их использования при оказании услуги (выполнении работы);
- сумма амортизации основных средств в случае их использования в оказании услуги (выполнении работы);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов, в случае их использования для оказания услуги (выполнения работы);
- другие аналогичные затраты, прямо относящиеся к работам, услугам.

При калькулировании фактической себестоимости услуги, работы для прямых затрат применяется способ прямого расчета (фактических затрат).

7.6. В состав накладных расходов при формировании себестоимости услуги (работы), учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Учреждения, непосредственно участвующих в оказании нескольких видов услуг (выполнения работ);
- списанные материальные запасы, израсходованные на нужды Учреждения;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов оказания услуг (выполнения работ);
- амортизация основных средств в случае их использования для оказания разных видов услуг (выполнения работ);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов, в случае их использования для оказания разных видов услуг (выполнения работ).

7.7. В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (работ):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Учреждения, не принимающих непосредственное участие при оказании услуги (выполнении работы), - административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- списанные материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды Учреждения, а также пришедшие в негодность, на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно, на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

7.8. Накладные и общехозяйственные расходы в конце квартала распределяются на себестоимость оказанных услуг (выполненных работ) пропорционально прямым затратам по оплате труда.

7.9. По окончании каждого квартала себестоимость услуг (работ) относится:

- в рамках приносящей доход деятельности:

от оказания платных услуг (работ) – в дебет счета 2.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг» с кредита счета 2.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» по каждому КОСГУ;

от сдачи помещения в аренду – в дебет счета 2.401.10.120 «Доходы от собственности» с кредита счета 2.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» по каждому КОСГУ.

7.10. По окончании финансового года себестоимость услуг (работ) в рамках выполнения государственного задания относится:

– в дебет счета 4.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг» с кредита счета 4.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» по каждому КОСГУ.

7.11. Не распределяемые общехозяйственные расходы списываются в дебет счета 2(4).401.20.000 «Расходы текущего финансового года» с кредита счета 2(4).109.80.000 «Общехозяйственные расходы» по каждому КОСГУ (к не распределяемым расходам относятся штрафы, пени по налогам, штрафы, пени за нарушение условий договора и т.п.).

7.12. Стоимость оказанных услуг (выполненных работ) утверждается Руководителем Учреждения.

7.13. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг) ведется в Журнале по прочим операциям.

Учет затрат Учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по оплате труда, Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, Журнале операций расчетов с подотчетными лицами, Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов, в Журнале по прочим операциям.

8. Учет расчетов по доходам.

8.1. Учет доходов ведется в соответствии с п.п.92-94 Инструкции 174н. Для ведения бухгалтерского учета расчетов по доходам используется счет 0 205 00 000 «Расчеты по доходам». Для формирования информации в денежном выражении о наличии расчетов по доходам Учреждения применяются счета аналитического учета в соответствии с объектами учета и содержанием хозяйственной операции.

При этом доходы Учреждения группируются на счетах по видам доходов в разрезе КОСГУ:

- 120 – доходы от собственности;
- 130 – доходы от оказания платных услуг (работ);
- 180 – прочие доходы;
- 410 – уменьшение стоимости основных средств;
- 420 – уменьшение стоимости материальных запасов.

8.2. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания и субсидии на иные цели производится на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и Соглашения о предоставлении субсидий из бюджета г. Москвы на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения государственного задания на дату, указанную в графике перечисления субсидии.

8.3. Учреждение вправе сверх установленного государственного задания осуществлять предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность, что закреплено в Уставе учреждения, и соответствует целям создания Учреждения.

8.4. При оказании услуг, выполнении работ, доходы признаются в том отчетном периоде, в котором они оказаны, независимо от факта их оплаты (метод начисления).

8.5. Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках разрешенных Уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

- актов приема-сдачи выполненных работ;
- актов оказания услуг;
- иных первичных документов, подтверждающих фактическое исполнение работ (услуг) (табель учета посещаемости, списки участников и т.п.).

Начисление доходов от оказания платных образовательных услуг производится ежемесячно; от оказания прочих платных услуг (выполнения платных работ) производится по факту оказания услуги (работы); от реализации товаров и готовой продукции отражается на дату их реализации (перехода права собственности).

Начисление дохода от сдачи в аренду помещений, имущества производится на дату осуществления расчетов в соответствии с условиями заключенных договоров или предъявления плательщику документов, служащих основанием для произведения расчетов, либо последний день отчетного (налогового) периода.

8.6. Учреждение самостоятельно распоряжается средствами, полученными от приносящей доход деятельности. Учреждение несет ответственность по возникшим в ходе такой деятельности обязательствам.

8.7. Учет операций, связанных с получением безвозмездных поступлений: грантов, пожертвований, благотворительной помощи от физических и юридических лиц регулируется положениями Гражданского кодекса, Федеральным законом от 11.08.95 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» и иными законами.

8.8. Для учета безвозмездной благотворительной помощи при пожертвовании Учреждению имущества или денежных средств (от юридических и физических лиц) оформляются следующие документы:

- договор пожертвования;
- акт приема – передачи безвозмездной благотворительной помощи.

8.9. Безвозмездно полученное в качестве пожертвования имущество принимается Учреждением к бухгалтерскому учету с кодом вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность».

При передаче материальных ценностей Учреждение жертвователем должно быть определено назначение использования этого имущества. Учреждение должен вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества, для использования которого установлено определенное назначение.

Стоимость материальных ценностей, использованная не по назначению, подлежит включению во внереализационные доходы и облагается налогом на прибыль.

8.10. Объекты основных средств, полученные по договору пожертвования, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, равной их текущей рыночной стоимости на дату принятия к учету, увеличенной на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние пригодное для использования.

Рыночная стоимость подтверждается документально или определяется экспертным путем. Документальным подтверждением рыночной цены может быть:

- информация Росстата;
- информация о рыночных ценах, опубликованная в СМИ;
- информация о ценах на аналогичную продукцию, полученная в письменной форме от завода изготовителя;
- информация о ценах по заключению экспертов (оценщиков).

Акт приема-передачи имущества по договору пожертвования и решение об определении текущей рыночной стоимости в целях принятия к учету объекта нефинансового актива принимается созданной в Учреждение на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов.

8.11. Принятие к учету объектов имущества, за исключением денежных средств, полученных Учреждением в виде пожертвования, отражается следующими бухгалтерскими записями: по кредиту

счета 2 40110 180 «Прочие доходы» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 2 10000 000 «Нефинансовые активы».

8.12. Начисление доходов в сумме денежных средств, полученных Учреждением в виде пожертвований, грантов и иных аналогичных поступлений, отражается по кредиту счета 2 40110 180 «Прочие доходы» и дебету счета 2 20580 660 «Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам».

8.13. Аналитический учет расчетов по поступлениям и отражение операций ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам и соответствующим им суммам расчетов в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

9. Учет расчетов по ущербу и иным доходам.

9.1. Счет 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» предназначен для учета расчетов (п.п. 220, 221 Инструкции № 157н, п.107 Инструкции № 174н):

- по суммам выявленных недостат, хищений денежных средств, иных ценностей;
- суммам потерь от порчи материальных ценностей, другим суммам причиненного ущерба имуществу Учреждения, подлежащим возмещению виновными лицами в установленном законодательством РФ порядке;
- по суммам предварительных оплат, не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в т.ч. по решению суда;
- суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным (не удержанным из заработной платы);
- суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;
- суммам излишне произведенных выплат;
- по суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц организации, а также по суммам компенсации расходов, понесенных Учреждением в связи с реализацией требований, установленных законодательством РФ;
- иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности Учреждения, не отраженным на счетах расчетов 0 205 00 000 «Расчеты по доходам».

9.2. При определении размера ущерба, причиненного Учреждению при утрате, порче, хищении имущества, следует исходить из текущей восстановительной стоимости этого имущества на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

На суммы недостат, хищений, потерь от порчи, иных ущербов, не признанных виновными лицами к возмещению, оформленные в установленном порядке материалы передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения в установленном порядке уголовного дела. При получении решения суда суммы предъявленного к возмещению ущерба уточняются в соответствии с решением суда, исполнительным листом либо по иным основаниям согласно законодательству РФ. Размер причиненного работником ущерба не может быть ниже стоимости имущества (с учетом его износа) по данным бухгалтерского учета.

9.3. На счете 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат» отражаются расчеты по суммам, в т.ч.:

- задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;
- предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в т.ч. по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;

- задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным (не удержанным) из заработной платы.

9.4. На счете 0 209 40 000 учитываются суммы, которые в соответствии с разделом V Указаний № 65н относятся на статью 140 «Суммы принудительного изъятия», в т.ч.:

- поступлений в результате применения мер гражданско-правовой ответственности, включая штрафы, пени и неустойки за нарушение законодательства РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- поступление сумм задатков и залогов в обеспечение заявок на участие в конкурсе (аукционе), а также в обеспечение исполнения контрактов (договоров) в соответствии с законодательством РФ;
- иных сумм принудительного изъятия.

Также на данном счете учитываются суммы процентов за пользование чужими денежными средствами в случаях, если контрактом предусматривалось обеспечение обязательства по возврату аванса в размере предоставленного аванса.

9.5. На счете 0 209 83 000 «Расчеты по иным доходам» учитываются расчеты по иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности Учреждения не отраженные на счетах расчетов 0 205 00 000 «Расчеты по доходам».

10. Учет прочих расходов с дебиторами.

10.1. На счете 0 210 00 000 «Прочие расчеты с дебиторами» учитываются следующие расчеты Учреждения (п.п. 224, 230, 235, 238 Инструкции № 157н):

- с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по суммам предъявленного ими НДС;
- с органами казначейства по операциям с наличными денежными средствами;
- с прочими дебиторами по операциям, возникающим в ходе ведения деятельности Учреждения и не предусмотренными для отражения на иных счетах учета Единого плана счетов;
- с органом власти, выполняющим функции и полномочия учредителя.

10.2. Учет расчетов с прочими дебиторами ведется учреждением на следующих счетах (п.111 Инструкции № 174н):

- 0 210 03 000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам»;
- 0 210 05 000 «Расчеты с прочими дебиторами»;
- 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем»;
- 0 210 10 000 «Расчеты по налоговым вычетам по НДС»;
- 0 210 11 000 «Расчеты по НДС по авансам полученным»;
- 0 210 12 000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам».

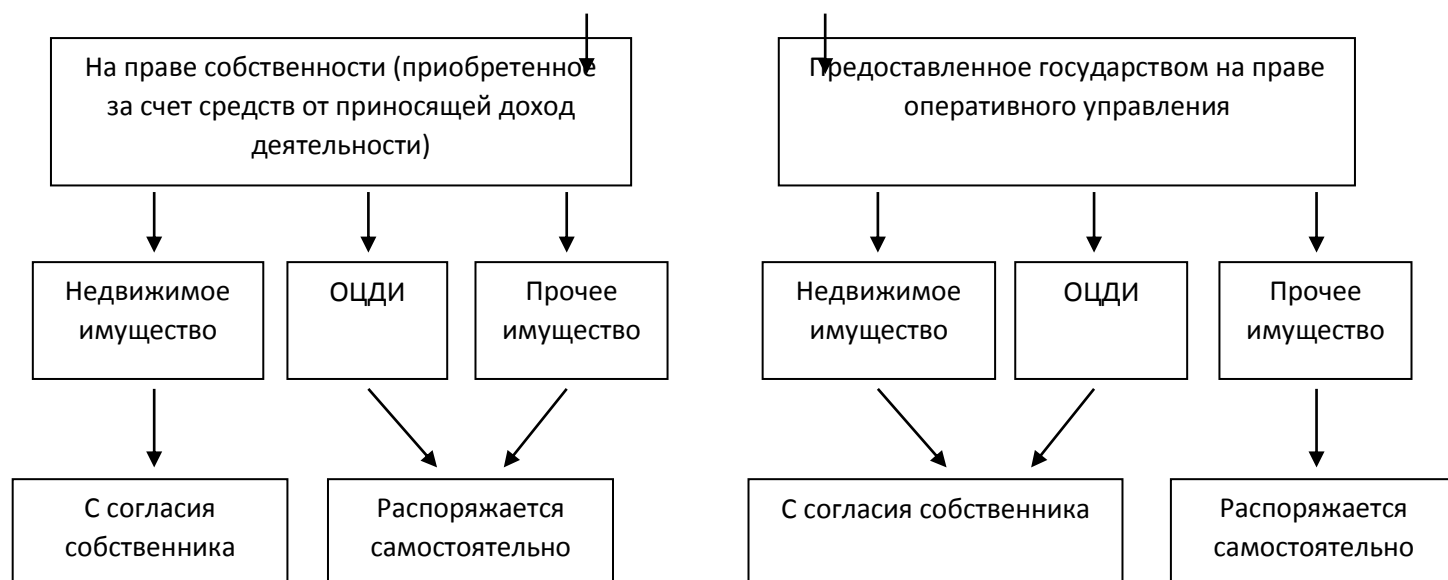
10.3. На счете 0 210 05 000 «Расчеты с прочими дебиторами» учитываются операции предоставления учреждением обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе, обеспечений исполнения контракта (договора), иных залоговых платежей, задатков.

11. Учет расчетов с Учредителем.

11.1. В соответствии со ст.296 Гражданского кодекса РФ имущество Учреждения, как государственного бюджетного учреждения, подведомственного Департаменту труда и социальной защиты населения, закреплено за ним на праве оперативного управления.

11.2. В связи с изменением порядка финансового обеспечения Учреждения, изменилась самостоятельность в части использования закрепленного за ним имущества и в соответствии с пунктами 2, 3 ст.298 ГК РФ:

Имущество Учреждения



Таким образом, учет расчетов с учредителем предназначен для своевременного и правильного отражения операций по движению закрепленного за учреждением особо ценного движимого имущества (за исключением приобретенного за счет средств от приносящей доход деятельности) и недвижимого имущества.

11.3. Для учета расчетов с учредителем предназначен аналитический счет 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем».

11.4. Изменение показателей, отраженных на счетах 0 210 06 000, осуществляется учреждением один раз в год при составлении годовой бухгалтерской отчетности.

12. Учет средств, поступающих во временное распоряжение.

12.1. На счете 3 30401 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» учитываются суммы, поступившие во временное распоряжение Учреждения:

- обеспечение заявок на участие в конкурсных процедурах и исполнения контрактов.

Аналитический учет средств, поступивших во временное распоряжение Учреждения, ведется в разрезе видов поступлений и направлений использования средств, а также поименно по каждому клиенту.

13. Списание дебиторской и кредиторской задолженности.

13.1. Дебиторская и кредиторская задолженность с истекшими сроками исковой давности, нереальные (безнадежные) для взыскания (задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращены вследствие невозможности их исполнения), списываются по каждому обязательству отдельно на основании данных проведенной инвентаризации Учреждения, решения инвентаризационной комиссии, приказа руководителя о списании задолженности и при наличии документов, подтверждающих невозможность взыскания задолженности.

14. Санкционирование расходов.

14.1. В соответствии с разделом VI «Санкционирование расходов экономического субъекта» Инструкции №157н для отражения операций по санкционированию расходов применяются соответствующие аналитические счета 500 00 000 «Санкционирование расходов». Такие счета предназначены для ведения учета Учреждением таких показателей, как:

- плановые назначения соответственно по доходам (поступлениям), расходам (выплатам);
- принятые Учреждением обязательства (денежные обязательства).

К счету 500 00 000 открываются следующие аналитические счета:

- 502 00 000 «Обязательства»;
- 504 00 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения»;
- 506 00 000 «Право на принятие обязательств»;
- 507 00 000 «Утвержденный объем финансового обеспечения»;
- 508 00 000 «Получено финансового обеспечения».

Показатели, отражаемые на перечисленных счетах, формируются в разрезе следующих финансовых периодов:

- 10 «Санкционирование по текущему финансовому году»;
- 20 «Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)»;
- 30 «Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)»;
- 40 «Санкционирование по второму году, следующему за очередным»;
- 90 «Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)».

Стоит отметить, что код соответствующего финансового периода указывается в 22-м разряде номера счета по санкционированию расходов.

15. Порядок проведения инвентаризации.

15.1. В целях обеспечения сохранности нефинансовых и финансовых активов и достоверности данных бухгалтерского и налогового учета и отчетности Учреждение проводит инвентаризацию на основании и в порядке, предусмотренном:

- ст.11 Закона № 402-ФЗ;
- приказом Минфина России № 49;
- п.20 Приказа Минфина № 157н;
- приказом руководителя Учреждения.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности в соответствии с приказом Департамента труда и социальной защиты населения г. Москвы;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации Учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса.

Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом руководителя Учреждения, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Ежегодно в Учреждение оформляется «Приказ о проведении инвентаризации», в котором определяются цели, задачи, сроки проведения инвентаризации и состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

Председателем инвентаризационной комиссии может быть директор Учреждения, его заместитель или иное должностное лицо, обладающее распорядительными правами.

В состав инвентаризационной комиссии не включаются материально-ответственные лица, в подотчете у которых находятся ценности, подлежащие инвентаризации.

Результаты инвентаризации своевременно регистрируются без каких-либо пропусков или изъятий и отражаются в учете и отчетности того месяца, в котором она была закончена, а по годовой инвентаризации – в годовой отчетности.

15.2. До начала инвентаризации проверяется:

- наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

- наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

- наличие документов на основные средства, сданные или принятые Учреждением в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах учета и технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

Результаты инвентаризации фактического наличия объектов нефинансовых активов, находящихся в Учреждении, отражаются в Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов.

Проверка фактического наличия имущества проводится при участии должностных лиц, материально ответственных лиц, работников бухгалтерской службы учреждения.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов на балансе Учреждения.

При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильно данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена по оценочной стоимости с учетом износа. Сведения об оценке объектов основных средств оформляются соответствующим актом.

Инвентаризационная опись (ф.0504087) подписывается всеми членами комиссии и лицом, ответственным за сохранность ценностей, и доводится до сведения руководителя Учреждения.

При выявлении недостатков или излишков основных средств в Инвентаризационной описи указываются их сумма и обстоятельства возникновения.

В случае, когда при инвентаризации выявлены расхождения между наличием основных средств и учетными данными оформляется ф.0504092 «Ведомость расхождений по результатам инвентаризации».

Ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф.0504835).

В акте о результатах инвентаризации указывается номер и дата Ведомости расхождений, на основании которой составлен Акт.

В Акте о результатах инвентаризации отражается: наименование объекта инвентаризации, единица измерения, количество, номер счета бухгалтерского учета, стоимость за единицу, недостача по дебету и кредиту, отнесенная за счет Учреждения, за счет виновных лиц, оприходование излишков по дебету и по кредиту.

Акт подписывается председателем и всеми членами инвентаризационной комиссии.

Подписанный руководителем Учреждения Акт о результатах инвентаризации является основанием для осуществления соответствующих записей в бухгалтерском учете.

Излишки материальных запасов принимаются к учету по оценочной стоимости.

15.3. Инвентаризация расчетов с кредитными учреждениями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

- а) правильность расчетов с кредитными организациями, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете задолженности по недостачам и хищениям;
- в) правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Результаты инвентаризации остатков денежных средств Учреждения на лицевых счетах по учету средств, отражаются в ф.0504082 «Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств».

Результаты инвентаризации задолженности с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами отражаются в ф.0504089 «Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами».

Результаты инвентаризации по доходам отражаются в ф.0504091 «Инвентаризационная опись расчетов по доходам».

16. Внутренний контроль.

16.1. Внутренний финансовый контроль в Учреждение осуществляют:

- должностные лица (сотрудники Учреждения) в соответствии со своими должностными обязанностями;
- постоянно действующая комиссия по внутреннему финансовому контролю.

16.2. Внутренний финансовый контроль в Учреждение осуществляется в следующих видах:

- предварительный (текущий) контроль – мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц Учреждения до и в момент совершения факта хозяйственной жизни Учреждения;
- последующий контроль – мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц Учреждения после совершения факта хозяйственной жизни;

16.3. Предварительный (текущий) финансовый контроль реализуется работниками Учреждения согласно своим должностным обязанностям посредством следующих процедур:

1) для целей контроля правильности составления и полноты комплекта подтверждающих первичных документов, соответствия их нормативным требованиям, своевременного их формирования осуществляется проверка:

- на соответствие документов операции по существу содержания и формы;
- на соответствие формы документа утвержденным типовым формам;
- на наличие всех установленных реквизитов документа;
- на отсутствие арифметических несоответствий;
- на правильность указания реквизитов контрагентов – названия, адреса, ИНН, КПП;
- соблюдение порядка и срока передачи первичных учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота.

2) для целей подготовки достоверной бухгалтерской отчетности и предотвращения ошибок и искажений:

- обеспечение постоянного и действенного контроля за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, проведение инвентаризации имущества и обязательств, в т.ч. регулярное проведение сверки расчетов с дебиторами и кредиторами;
- регулярное проведение сверки регистров бухгалтерского учета с показателями счетов в разрезе аналитики;

- регулярное проведение анализа законодательных и нормативных актов по бухгалтерскому учету и отчетности;

- систематическое повышение профессионального уровня, квалификации работников бухгалтерской службы Учреждения.

3) с целью сохранности имущества Учреждения:

- проведение инвентаризации имущества;
- регулярная сверка остатков материальных ценностей у материально-ответственных лиц с данными бухгалтерского учета.

16.4. Периодичность проведения сверок данных по счетам бухгалтерского учета нефинансовых активов с записями, которые ведут материально-ответственные лица по местам хранения материальных ценностей:

- по основным средствам - ежеквартально по состоянию на последнее число квартала;
- по материальным запасам – ежемесячно по состоянию на последнее число отчетного месяца.

16.5. Для проведения последующего внутреннего финансового контроля в Учреждение создается постоянно действующая комиссия по внутреннему финансовому контролю. Состав комиссии устанавливается ежегодно приказом руководителя Учреждения.

16.6. Деятельность комиссии по внутреннему финансовому контролю осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

17. Забалансовые счета.

01 «Имущество, полученное в пользование»

На данном счете учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, полученного Учреждением в пользование.

Имущество может поступить в Учреждение:

- в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления на основании договора безвозмездного пользования;
- в возмездное пользование – по договору аренды;
- в пользование (на содержание), в течение времени оформления государственной регистрации прав на него (до момента принятия к учету в составе основных средств недвижимого имущества).

Имущество, полученное Учреждением в пользование, принимается к учету по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником) в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) или ином документе, подтверждающем получение имущества и (или) право его пользования.

Аналитический учет по счету ведется по арендодателям по каждому объекту основных средств в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041).

02 «Материальные ценности, принятые на хранение»

На этом счете учитываются ОС, принимаемые Учреждением на ответственное хранение, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта Учреждением в условной оценке: один объект, один рубль.

На данном счете учитываются:

- выбывшее из эксплуатации имущество до момента его демонтажа и (или) утилизации;
- ОС, принятые на хранение от сторонних организаций;
- ОС, изъятые в возмещение ущерба и т.п.

03 «Бланки строгой отчетности»

На этом счете учитываются находящиеся на хранении и выдаваемые под отчет бланки строгой отчетности:

- топливные карты;
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

Аналитический учет ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045) в условной оценке 1 руб. за один бланк:

- по номерам топливных карт;
- по местам их хранения: ответственным лицам.

Учреждение получает топливные карты на основании договора с поставщиком ГСМ по акту приема-передачи.

Топливные карты закрепляются за водителем на основании приказа руководителя Учреждения.

Для исключения возможности подлога и подделки документов выдача бланков производится с указанием номера под роспись ответственного лица.

Топливная карта сдается водителем в бухгалтерию по окончании ее срока действия.

Израсходованные, испорченные топливные карты списываются с учета на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816).

При утере топливной карты ее залоговая стоимость возмещается работником, виновным в утрате топливной карты на лицевой счет на КОСГУ 180.

Ответственность за учет, хранение и выдачу трудовых книжек и вкладышей к ним возлагается на специалиста по кадрам Овсянникову И.В.

04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»

На этом счете учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов в течение пяти лет с момента ее списания с баланса для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников.

Если процедура взыскания задолженности дебитора возобновляется или если поступили средства для погашения задолженности неплатежеспособных дебиторов, то на дату возобновления взысканий или на дату зачисления на счета Учреждения указанных поступлений задолженность списывается с забалансового счета 04 с одновременным отражением на соответствующих счетах учета расчетов по поступлениям.

07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

На счете учитываются:

1. Материальные ценности, учрежденные разными организациями и полученные от них для награждения команд-победителей, в т.ч.:

- призы;
- кубки;
- знамена.

2. Материальные ценности, приобретенные Учреждением для награждения (дарения), в т.ч.:

- ценные подарки;
- сувениры.

Награды, призы, кубки учитываются в условной единице 1 руб. за 1 предмет в течение всего периода их нахождения в Учреждение, а ценные подарки, сувениры – по стоимости их приобретения.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.

18. Налоговый учет.

18.1. Общие положения

18.1.1. Учетная политика для целей налогообложения Учреждения является внутренним документом, определяющим ведение налогового учета.

18.1.2. Учетная политика для целей налогообложения устанавливает способы (методы) определения доходов

18.1.3. Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ, законов города Москвы о налогах.

18.1.4. Выбранные Учреждением в учетной политике способы учета применяются последовательно от одного налогового периода к другому.

18.1.5. Учетная политика может изменяться в случае внесения изменений и дополнений в законодательство РФ или нормативные акты органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского и налогового учета.

18.1.6. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в Учреждение является главный бухгалтер.

18.1.7. Для ведения налогового учета Учреждением используются данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров.

18.1.8. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

18.1.9. Основные задачи налогового учета:

а) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;
б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, по которым Учреждение обязан уплачивать:

- налог на добавленную стоимость (НДС);
- налог на прибыль;
- налог на землю;
- налог на имущество;
- транспортный налог.

18.1.10. Объектами налогового учета могут быть:

- операции по реализации услуг;
- имущество;
- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

18.1.11. В целях налогообложения Учреждение ведет отдельный учет доходов и расходов, полученных и произведенных в рамках бюджетного, целевого финансирования и за счет иных источников.

18.1.12. Учреждением используется способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

18.1.13. Ответственным лицом для общения с контролирующими органами и предоставления им необходимой информации назначается бухгалтер Климашевская Т.В.

18.1.14. Право подписи налоговой отчетности принадлежит руководителю Учреждения.

18.1.15. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета, специализированные регистры налогового учета по НДС (книги покупок и продаж) и, при недостаточности информации для формирования налоговой базы по налогу на прибыль в бухгалтерских регистрах – специализированные регистры по налогу на прибыль.

18.2. Налог на прибыль

18.2.1. На основании ст. 246 НК РФ Учреждение является плательщиком налога на прибыль.

18.2.2. Доходами от приносящей доход деятельности признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц от реализации товаров (работ, услуг) и внереализационные доходы.

18.2.3. В составе доходов от реализации товаров отдельно выделяются:

- выручка от реализации товаров (работ, услуг) собственного производства: платные образовательные услуги, прочие платные услуги (работы), реализация готовой продукции;
- выручка от реализации имущественных прав: реализация основных средств, прочего имущества, в т.ч. макулатуры, металлолома.

18.2.4. В состав внереализационных доходов Учреждения включаются доходы, полученные от операций, не являющихся реализацией товаров (работ, услуг) или имущественных прав Учреждения. Дата получения внереализационных доходов определяется в соответствии с п.4 ст.271 НК РФ.

К внереализационным доходам относятся:

- доходы от сдачи имущества в аренду;
- возмещение стоимости коммунальных и других услуг арендаторами;
- взимание стоимости бланков трудовых книжек при выдаче работнику трудовой книжки;
- стоимость полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств;
- стоимость излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации;
- доходы, в виде использованных не по целевому назначению имущества (в т.ч. денежных средств), работ, услуг, которые получены в рамках пожертвований, целевых поступлений;
- суммы штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также сумм возмещения убытков или ущерба;
- доходы от списания сумм кредиторской задолженности в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям.

18.2.5. Расходы Учреждения в зависимости от их характера, а также условий осуществления и направлений деятельности налогоплательщика подразделяются:

- на расходы, связанные с производством и реализацией, подразделяемые на:
 - материальные расходы;
 - расходы на оплату труда;
 - суммы начисленной амортизации;
 - прочие расходы.
- внереализационные расходы.

18.2.6. Доходы и расходы от приносящей доход деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются методом начисления. При методе начисления доходы и расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств.

По доходам и расходам, относящимся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются налогоплательщиком самостоятельно, с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов.

18.2.7. Денежные средства или имущество, полученное Учреждением в виде пожертвований, при соблюдении условий п.2.ст.251 НК РФ, не учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль.

18.2.8. Налоговым периодом по налогу на прибыль считается год. Отчетными периодами по налогу признаются: первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. Оплата согласно ст.249 НК РФ в виде авансовых платежей по итогам отчетного периода производится ежеквартально.

18.2.9. Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенных Учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности и используемые в этой деятельности, признаются при налогообложении полностью. При использовании основных средств в нескольких видах деятельности амортизация делится пропорционально объему финансового обеспечения.

18.2.10. Расходы на оплату труда, произведенные за счет поступлений от приносящей доход деятельности, признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль в пределах сумм, установленных дополнительным соглашением к трудовым договорам, штатным расписанием, положением об оплате труда, положением о премировании.

18.3. Налог на добавленную стоимость.

18.3.1. На основании ст.143 НК РФ Учреждение является плательщиком налога на добавленную стоимость (НДС).

18.3.2. Учреждение использует право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по НДС при соответствии условиям освобождения, установленным ст.145 НК РФ.

18.3.3. Не признаются объектом налогообложения следующие операции налогообложения:

- выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (п.2.4.1 ст.146 НК РФ);
- передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям (п.2.5 ст.146 НК РФ).

18.3.4. Не облагаются НДС дополнительные образовательные услуги в сфере образования, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений (п.п.14 п.2 ст.149 НК РФ).

18.3.5. К объектам налогообложения НДС относятся виды деятельности Учреждения, не перечисленные в ст. 149 НК РФ.

18.3.6. При получении субсидий и целевого финансирования НДС, предъявленный поставщиками, по расходам, произведенным за счет субсидий и целевого финансирования, относится на увеличение стоимости приобретенных материальных ценностей, выполненных работ, оказанных услуг по соответствующим кодам Классификации операций сектора государственного управления.

18.3.7. При осуществлении операций, подлежащих налогообложению, и операций, не подлежащих налогообложению (освобождаемых от налогообложения), учет таких операций ведется отдельно.

18.3.8. Суммы налога, предъявленные продавцами товаров (работ, услуг), при осуществлении как облагаемых налогом, так и освобождаемых от налогообложения операций:

- учитываются в стоимости таких товаров (работ, услуг) по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, используемым для осуществления операций, не облагаемых налогом на добавленную стоимость;

- принимаются к вычету по товарам (работам, услугам), в том числе по основным средствам и нематериальным активам, используемым для осуществления операций, облагаемых налогом на добавленную стоимость.

18.3.9. В случае одновременного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и необлагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитываются в их стоимости либо принимаются к налоговому вычету в долях.

Алгоритм расчета доли суммы НДС принимаемой к вычету:

Доля суммы НДС, принимаемой к вычету = Сумма реализации по деятельности, облагаемой НДС – НДС с реализации / Сумма реализации всего – НДС с реализации.

18.3.10. НДС за прошедший квартал уплачивается учреждением единовременно не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

18.3.11. При совершении операций, не облагаемых НДС в соответствии со ст.149 отсутствует обязанность составлять счета-фактуры и вести книги покупок и продаж.

Книги покупок и продаж ведутся по операциям, облагаемым НДС, в порядке, установленном Правительством РФ от 26.12.2011 г. №1137, в электронном виде, с последующим распечатыванием не позднее 20 числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом, в бумажном виде.

18.4. Налог на имущество.

18.4.1. На основании ст.246 НК РФ Учреждение является плательщиком налога на имущество организации.

18.4.2. Исчисление и уплата налога на имущество осуществляется на основании Закона г. Москвы о налоге на имущество организации (в ред. Законов г. Москвы от 31.03.2004 г. № 76, от 26.01.2005 г. №4, от 26.10.2005 г. № 51, от 23.11.2005 г. № 57) и НК РФ.

18.4.3. Налоговая ставка применяется в соответствии с Законом г. Москвы от 05.11.2003 г. № 64 «О налоге на имущество организаций».

18.5. Земельный налог.

18.5.1. На основании ст. 388 НК РФ Учреждение является плательщиком налога на землю.

18.5.2. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется в соответствии со ст. 389-391 НК РФ.

18.5.3. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков.

18.5.4. Налоговая ставка применяется в соответствии с Законом г. Москвы от 24.11.2004 г. № 74 «О земельном налоге».

18.5.5. При исчислении и уплате земельного налога для Учреждения устанавливается льгота (земельный налог не уплачивается, производится только расчет).

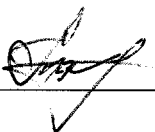
Порядок изменения Учетной политики.

1. В Учетную политику могут вноситься изменения и дополнения при изменении нормативных актов, регулирующих бухгалтерский и налоговый учет в государственных учреждениях.

2. Решение о внесении изменений в Учетную политику для целей налогообложения при изменении применяемых методов учета принимается с начала нового налогового периода, а при изменении законодательства – не ранее чем с момента вступления в силу указанных изменений.

3. При появлении новых видов деятельности в Учетной политике для целей налогообложения отражаются принципы и порядок отражения этих видов деятельности.

Бухгалтер



(Климашевская Т.В.)

Приложение № 1
к Учетное политике
ГБОУ Школа № 1553 имени В.И. Вернадского
для целей бухгалтерского учета

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов,
денежных и расчетных документов, финансовых обязательств**

Право первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

Директор	Калачихина Ольга Данииловна
Заместитель директора	Теселкин Сергей Анатольевич
Заместитель директора	Золотарева Инна Алексеевна
Заместитель директора	Ерошкина Екатерина Викторовна

Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

Бухгалтер	Климашевская Татьяна Васильевна
Бухгалтер	Виноградова Елена Александровна

Приложение № 2
к Учетной политике
ГБОУ Школа № 1553
имени В.И. Вернадского
для целей бухгалтерского учета

Единый рабочий план счетов

бухгалтерского и налогового учета для государственных бюджетных и автономных учреждений Департамента образования города Москвы

Таблица 1.1

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
101.00	Основные средства	Да		А		Основные средства	Центры материальной ответственности		
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Да		А		Основные средства	Центры материальной ответственности		
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
101.12	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности		
101.13	Сооружения - недвижимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности		
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Да		А		Основные средства	Центры материальной ответственности		
101.21	Жилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности		
101.22	Нежилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности		
101.23	Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности		
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности		
101.26	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности		
101.27	Библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности		
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности		
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Да		А		Основные средства	Центры материальной ответственности		
101.31	Жилые помещения – иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности		
101.32	Нежилые помещения – иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
101.33	Сооружения – иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности		
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности		
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности		
101.36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности		
101.37	Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности		
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности		
101.40	Основные средства - предметы лизинга	Да		А		Основные средства	Центры материальной ответственности		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
101.41	Жилые помещения - предметы лизинга	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности		
101.42	Нежилые помещения – предметы лизинга	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности		
101.43	Сооружения - предметы лизинга	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности		
101.44	Машины и оборудование – предметы лизинга	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности		
101.45	Транспортные средства - предметы лизинга	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности		
101.46	Производственный и хозяйственный инвентарь – предметы лизинга	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности		
101.47	Библиотечный фонд – предметы лизинга	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
101.48	Прочие основные средства – предметы лизинга	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности		
102.00	Нематериальные активы	Да		А		Основные средства	Центры материальной ответственности		
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности		
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности		
102.40	Нематериальные активы – предметы лизинга	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности		
103.00	Непроизведенные активы	Да		А		Основные средства	Центры материальной ответственности		
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Да		А		Основные средства	Центры материальной ответственности		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности		
103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности		
103.13	Прочие произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Центры материальной ответственности		
104.00	Амортизация			П		Основные средства			
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения			П		Основные средства			
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения			П	7	Основные средства			
104.12	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения			П	7	Основные средства			
104.13	Амортизация сооружений - недвижимого имущества			П	7	Основные средства			

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
	учреждения								
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения			П		Основные средства			
104.21	Амортизация жилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства			
104.22	Амортизация нежилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства			
104.23	Амортизация сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства			
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства			
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества			П	7	Основные средства			

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
	учреждения								
104.26	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства			
104.27	Амортизация библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства			
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства			
104.29	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства			
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения			П		Основные средства			
104.31	Амортизация жилых			П	7	Основные			

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
	помещений - иного движимого имущества учреждения					средства			
104.32	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства			
104.33	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства			
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства			
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства			
104.36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства			

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
104.37	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства			
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства			
104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения			П	7	Основные средства			
104.40	Амортизация предметов лизинга			П		Основные средства			
104.41	Амортизация жилых помещений - предметов лизинга			П	7	Основные средства			
104.42	Амортизация нежилых помещений - предметов лизинга			П	7	Основные средства			
104.43	Амортизация сооружений - предметов лизинга			П	7	Основные средства			

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
104.44	Амортизация машин и оборудования - предметов лизинга			П	7	Основные средства			
104.45	Амортизация транспортных средств - предметов лизинга			П	7	Основные средства			
104.46	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - предметов лизинга			П	7	Основные средства			
104.47	Амортизация библиотечного фонда - предмета лизинга			П	7	Основные средства			
104.48	Амортизация прочих основных средств - предметов лизинга			П	7	Основные средства			
104.49	Амортизация нематериальных активов - предметов лизинга			П	7	Основные средства			
105.00	Материальные запасы	Да		А		Номенклатура	Центры материальной ответственности		
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое	Да		А		Номенклатура	Центры материальной		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
	имущество учреждения						ответственности		
105.21	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности		
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности		
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности		
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности		
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности		
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности		
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности		
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения			П	7	Центры материальной ответственности			
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Да		А		Номенклатура	Центры материальной ответственности		
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности		
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности		
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности		
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности		
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности		
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности		
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности		
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения			П	7	Центры материальной ответственности			
105.40	Материальные запасы - предметы лизинга	Да		А		Номенклатура	Центры материальной ответственности		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
105.44	Строительные материалы - предметы лизинга	Да		А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности		
105.46	Прочие материальные запасы - предметы лизинга	Да		А	7	Номенклатура	Центры материальной ответственности		
106.00	Вложения в нефинансовые активы			А					
106.10	Вложения в недвижимое имущество учреждения			А					
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Виды затрат		
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения			А					
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Виды затрат		
106.22	Вложения в нематериальные активы – особо ценное	Да		А	7	Основные	Виды затрат		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
	движимое имущество учреждения					средства			
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Номенклатура			
106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения.			А	7	Номенклатура	Виды затрат		
106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения.	Да		А	7	Партии	Номенклатура	Виды затрат	
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения			А					
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Виды затрат		
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Основные средства	Виды затрат		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Да		А	7	Номенклатура			
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.			А	7	Номенклатура	Виды затрат		
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.	Да		А	7	Партии	Номенклатура	Виды затрат	
106.40	Вложения в предметы лизинга			А					
106.41	Вложения в основные средства - предметы лизинга	Да		А	7	Основные средства	Виды затрат		
106.42	Вложения в нематериальные активы - предметы лизинга	Да		А	7	Основные средства	Виды затрат		
106.43	Вложения в произведенные активы - предметы лизинга	Да		А	7	Основные средства	Виды затрат		
106.44	Вложения в материальные запасы - предметы лизинга	Да		А	7	Номенклатура			

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
106.4И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - предметы лизинга.			А	7	Номенклатура	Виды затрат		
106.4П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - предметы лизинга.	Да		А	7	Партии	Номенклатура	Виды затрат	
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг			А					
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг			А	8	Номенклатура	Виды затрат		
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг			А	8	Виды затрат			
109.80	Общехозяйственные расходы			А	8	Виды затрат			
109.90	Издержки обращения			А	8	Виды затрат			
201.00	Денежные средства учреждения			А					
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в			А					

[illegible]

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
205.00	Расчеты по доходам			A		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
205.20	Расчеты по доходам от собственности			A		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
205.21	Расчеты с плательщиками доходов от собственности			A	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
205.2A	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от собственности			A	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг			A		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
205.31	Расчеты с плательщиками			A	5	Контрагенты	Договоры и иные		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
	доходов от оказания платных работ, услуг						основания возникновения обязательств		
205.3A	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг			A	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
205.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия			A		Контрагенты			
205.41	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия			A	5	Контрагенты	Договоры		
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами			A		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами			A	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными			A	5	Контрагенты	Договоры и иные основания		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
	активами						возникновения обязательств		
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами			A	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами			A	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами			A	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
205.7A	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с активами			A	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
205.80	Расчеты по прочим доходам			A		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
205.81	Расчеты с плательщиками прочих доходов			A	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
205.82	Расчеты по невыясненным поступлениям			A	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
205.8A	(Авансы) Расчеты с плательщиками прочих доходов			A	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам			A		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи			A	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам			A	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
							обязательств		
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам			A	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом			A	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества			A	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам			A	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов			A		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
206.31	Расчеты по авансам по			A	4	Контрагенты	Договоры и иные		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
	приобретению основных средств						основания возникновения обязательств		
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов			A	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов			A	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов			A	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению			A		Контрагенты			
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению			A	4	Контрагенты			
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам			A		Контрагенты	Договоры и иные основания		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
							возникновения обязательств		
206.91	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов			А	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
208.00	Расчеты с подотчетными лицами			А		Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами	
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда			А		Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами	
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате			А	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами	
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам			А	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами	
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда			А	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами	

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам			A	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами	
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи			A	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами	
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг			A	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами	
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг			A	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами	
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом			A	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами	
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества			A	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами	
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих			A	3	Контрагенты	Авансы подотчетным	Виды расчетов с подотчетными	

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
	работ, услуг						лицам	лицами	
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов			А		Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами	
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств			А	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами	
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов			А	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами	
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов			А	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами	
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению			А		Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами	
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению			А	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами	
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий,			А	3	Контрагенты	Авансы подотчетным	Виды расчетов с подотчетными	

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
	пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления						лицам	лицами	
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам			A		Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами	
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов			A	3	Контрагенты	Авансы подотчетным лицам	Виды расчетов с подотчетными лицами	
209.00	Расчеты по ущербу имуществу			A		Контрагенты			
209.30	Расчеты по компенсации затрат			A		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
209.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия			A		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам			A		Контрагенты			

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам			А	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам			А	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
209.73	Расчеты по ущербу непроизведенным активам			А	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов			А	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
209.7А	(Авансы) Расчеты по ущербам нефинансовым активам			А	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
209.80	Расчеты по прочему ущербу			А		Контрагенты			
209.81	Расчеты по недостаткам			А	5	Контрагенты			

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
	денежных средств								
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов			А	5	Контрагенты			
209.83	Расчеты по иным доходам			А	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
209.8А	(Авансы) Расчеты по иным доходам			А	5	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
210.00	Прочие расчеты с дебиторами			А					
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам			А	2				
210.05	Расчеты с прочими дебиторами			А	8	Контрагенты			
210.06	Расчеты с учредителем			А	8	Контрагенты			

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС			А					
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным			А	8	Контрагенты	Счета-фактуры полученные		
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам			А	8	Контрагенты	Счета-фактуры полученные		
210.H2	(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам			А	8	Контрагенты	Счета-фактуры полученные		
210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам услугам			А	8	Контрагенты	Счета-фактуры полученные		
302.00	Расчеты по принятым обязательствам			П		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
302.10	Расчеты по оплате труда и			П		Контрагенты			

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
	начислениям на выплаты по оплате труда								
302.11	Расчеты по заработной плате			П	6	Контрагенты			
302.12	Расчеты по прочим выплатам			П	6	Контрагенты			
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда			П	6	Контрагенты			
302.20	Расчеты по работам, услугам			П		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
302.21	Расчеты по услугам связи			П	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
302.22	Расчеты по транспортным услугам			П	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
302.23	Расчеты по коммунальным услугам			П	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
							обязательств		
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом			П	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества			П	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам			П	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов			П		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
302.31	Расчеты по приобретению основных средств			П	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
302.32	Расчеты по приобретению			П	4	Контрагенты	Договоры и иные		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
	нематериальных активов						основания возникновения обязательств		
302.33	Расчеты по приобретению непроизведенных активов			П	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов			П	4	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
302.60	Расчеты по социальному обеспечению			П		Контрагенты			
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению			П	8	Контрагенты			
302.90	Расчеты по прочим расходам			П		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
302.91	Расчеты по прочим расходам			П	4	Контрагенты	Договоры и иные основания		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
							возникновения обязательств		
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты			П		Виды налогов и платежей			
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц			П	6	Виды налогов и платежей			
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством			П	8	Виды налогов и платежей			
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций			П	8	Виды налогов и платежей			
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость			П	8	Виды налогов и платежей			
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет			П	8	Виды налогов и платежей			
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на			П	8	Виды налогов и платежей			

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
	производстве и профессиональных заболеваний								
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС			П	8	Виды налогов и платежей			
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии			П	8	Виды налогов и платежей			
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций			П	8	Виды налогов и платежей			
303.13	Расчеты по земельному налогу			П	8	Виды налогов и платежей			
304.00	Прочие расчеты с кредиторами			П					
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение			П	2	Контрагенты			

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
304.02	Расчеты с депонентами			П	6	Контрагенты			
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда			П	6	Контрагенты			
304.04	Внутриведомственные расчеты			П	8	Контрагенты			
304.06	Расчеты с прочими кредиторами			П	8	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
401.00	Финансовый результат хозяйствующего субъекта			АП					
401.10	Доходы текущего финансового года			П	8	Направление деятельности			
401.20	Расходы текущего финансового года			А	8	Направление деятельности			
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов			П	8				
401.40	Доходы будущих периодов			П	8	Номенклатура			
401.50	Расходы будущих периодов			А	8	Расходы будущих			

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
						периодов			
401.60	Резервы предстоящих расходов			П	8	Резервы и оценочные обязательства			
502.00	Обязательства			П					
502.10	Обязательства на текущий финансовый год			П					
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов		
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов		
502.17	Принимаемые обязательства			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов		
502.19	Отложенные обязательства			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов		
502.20	Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)			П					
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за			П	9	Принятые	Разделы лицевых		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
	текущим (на очередной финансовый год)					обязательства	счетов		
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов		
502.27	Принимаемые обязательства			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов		
502.29	Отложенные обязательства			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов		
502.30	Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)			П					
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов		
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
	очередным)								
502.37	Принимаемые обязательства			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов		
502.39	Отложенные обязательства			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов		
502.40	Обязательства на второй год, следующий за очередным			П					
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов		
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов		
502.47	Принимаемые обязательства			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов		
502.49	Отложенные обязательства			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов		
502.90	Обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода)			П					

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
502.91	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов		
502.92	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов		
502.97	Принимаемые обязательства			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов		
502.99	Отложенные обязательства			П	9	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов		
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения			АП					
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года			АП					
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)			П	9				
504.12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)			А	9				

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года			АП					
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)			П	9				
504.22	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)			А	9				
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные года (за пределами планового периода)			АП					
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)			П	9				
504.92	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)			А	9				
506.00	Право на принятие обязательств			П					

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год			П	9	Разделы лицевых счетов			
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год			П	9	Разделы лицевых счетов			
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)			П	9	Разделы лицевых счетов			
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения			А					
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год			А	9	Разделы лицевых счетов			
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год			А	9	Разделы лицевых счетов			
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за			А	9	Разделы лицевых счетов			

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
	пределами планового периода)								
508.00	Получено финансового обеспечения			А					
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года			А	9				
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год			А	9				
508.90	Получено финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)			А	9				
01	Имущество, полученное в пользование	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	Центры материальной ответственности	
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	Центры материальной ответственности	

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	Центры материальной ответственности	
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	Центры материальной ответственности	
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	Центры материальной ответственности	
01.23	Неисключительные права на пользование НМА	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	Центры материальной ответственности	
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	Центры материальной ответственности	
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	Центры материальной ответственности	
01.33	Неисключительные права на пользование НМА	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	Центры материальной ответственности	

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
02	Материальные ценности, принятые на хранение	Да	Да	А					
02.1	ОС, принятые на ответственное хранение	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	Центры материальной ответственности	
02.2	МЗ, принятые на ответственное хранение	Да	Да	А		Контрагенты	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
03	Бланки строгой отчетности	Да	Да	А		Бланки строгой отчетности	Центры материальной ответственности		
03.1	«Бланки строгой отчетности на складе»	Да	Да	А		Бланки строгой отчетности	Центры материальной ответственности		
03.2	«Бланки строгой отчетности в подотчете»	Да	Да	А		Бланки строгой отчетности	Центры материальной ответственности		
03.3	«Бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению»	Да	Да	А		Бланки строгой отчетности	Центры материальной ответственности		
04	Списанная задолженность неплатежеспособных		Да	А		Контрагенты	Договоры и иные основания		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
	дебиторов						возникновения обязательств		
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности		Да	А		Контрагенты			
07	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	Да	А		Номенклатура	Центры материальной ответственности		
07.1	(Ус.ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	Да	А		Номенклатура	Центры материальной ответственности		
07.2	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Да	Да	А		Номенклатура	Центры материальной ответственности		
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Да	Да	А		Основные средства	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
17	Поступления денежных		Да	А					

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
	средств на счета учреждения								
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения		Да	А		Разделы лицевых счетов			
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения		Да	А		Разделы лицевых счетов			
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте		Да	А		Разделы лицевых счетов			
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения		Да	А					
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения		Да	П					
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения		Да	П		Разделы лицевых счетов			
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения		Да	П		Разделы лицевых счетов			
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте		Да	П		Разделы лицевых счетов			

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения		Да	П					
20	Списанная задолженность не востребовавшая кредиторами		Да	А		Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств		
21	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности		
21.20	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности		
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности		
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности		
21.26	Производственный и	Да	Да	А		Основные	Центры		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
	хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество					средства	материальной ответственности		
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности		
21.30	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности		
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности		
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности		
21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной ответственности		
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	Да	Да	А		Основные средства	Центры материальной		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
							ответственности		
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Да	Да	А		Контрагенты			
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства	Центры материальной ответственности	
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Да	Да	А		Контрагенты	Номенклатура	Центры материальной ответственности	
23	Периодические издания для пользования	Да	Да	А		Номенклатура	Центры материальной ответственности		
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	Да	А					
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	Да	А		Контрагенты			
25.11	ОС - недвижимое имущество,	Да	Да	А		Контрагенты	Основные		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
	переданные в аренду						средства		
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства		
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	Да	А		Контрагенты			
25.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства		
25.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства		
25.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	Да	А		Контрагенты	Номенклатура		
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	Да	А		Контрагенты			
25.31	ОС- иное движимое имущество, переданные в	Да	Да	А		Контрагенты	Основные		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
	аренду						средства		
25.32	НМА - иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства		
25.34	МЗ - иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	Да	А		Контрагенты	Номенклатура		
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А					
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А		Контрагенты			
26.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства		
26.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства		
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А		Контрагенты			

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
26.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства		
26.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства		
26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А		Контрагенты	Номенклатура		
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А		Контрагенты			
26.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства		
26.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства		
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Да	А		Контрагенты	Номенклатура		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
27.20	Особо ценное движимое имущество, выданное в личное пользование работникам	Да	Да	А		Контрагенты			
27.21	ОС- особо ценное движимое имущество, выданное в личное пользование работникам	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства		
27.22	НМА - особо ценное движимое имущество, выданное в личное пользование работникам	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства		
27.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, выданное в личное пользование работникам	Да	Да	А		Контрагенты	Номенклатура		
27.30	Иное движимое имущество, выданное в личное пользование работникам	Да	Да	А		Контрагенты			
27.31	ОС- иное движимое имущество, выданное в личное пользование работникам	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
27.32	НМА- иное движимое имущество, выданное в личное пользование работникам	Да	Да	А		Контрагенты	Основные средства		
27.34	МЗ - иное движимое имущество, выданное в личное пользование работникам	Да	Да	А		Контрагенты	Номенклатура		
Н01	Основные средства		Да	А		Основные средства			
Н02	Амортизация основных средств		Да	П		Основные средства			
Н04	Нематериальные активы		Да	А		Основные средства			
Н05	Амортизация нематериальных активов		Да	П		Основные средства			
Н08	Вложения во внеоборотные активы		Да	А		Основные средства			
Н10	Материалы	Да	Да	А		Номенклатура			
Н15	Вложения в материальные запасы	Да	Да	А		Номенклатура	Виды затрат		

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
H20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг		Да	A		Номенклатура	Виды затрат		
H20.01	Прямые расходы производства		Да	A		Номенклатура	Виды затрат		
H20.02	Косвенные расходы производства		Да	A		Номенклатура	Виды затрат		
H25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг		Да	A		Виды затрат			
H25.01	Прямые накладные расходы		Да	A		Виды затрат			
H25.02	Косвенные накладные расходы		Да	A		Виды затрат			
H26	Общехозяйственные расходы		Да	A		Виды затрат			
H26.01	Прямые общехозяйственные расходы		Да	A		Виды затрат			
H26.02	Косвенные общехозяйственные расходы		Да	A		Виды затрат			
H41	Товары	Да	Да	A		Номенклатура			
H41.01	Товары на складах	Да	Да	A		Номенклатура			

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
Н41.02	Товары в рознице		Да	А		Центры материальной ответственности			
Н42	Наценка на товары		Да	П		Центры материальной ответственности			
Н43	Готовая продукция	Да	Да	А		Номенклатура			
Н44	Издержки обращения		Да	А		Виды затрат			
Н69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению		Да	АП					
Н69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством		Да	АП					
Н69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии		Да	АП					

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
Н69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии		Да	АП					
Н69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей		Да	АП					
Н69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности		Да	АП					
Н69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС		Да	АП					
Н69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС		Да	АП					
Н69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на		Да	АП					

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
	пенсионное страхование								
Н69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний		Да	АП					
Н69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда		Да	АП					
Н69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда		Да	АП					
Н70	Расходы на оплату труда		Да	П					
Н90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности		Да	АП					
Н90.01	Выручка от реализации		Да	П					

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
	товаров, работ, услуг собственного производства								
H90.02	Выручка от реализации покупных товаров		Да	П					
H90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства		Да	А					
H90.04	Стоимость реализованных покупных товаров		Да	А					
H90.05	Транспортные расходы		Да	А					
H90.06	Косвенные расходы		Да	А					
H90.09	Прибыль / убыток от продаж		Да	АП					
H91	Прочие доходы и расходы		Да	АП		Прочие доходы и расходы			
H91.01	Прочие доходы	Да	Да	П		Прочие доходы и расходы	Реализуемые активы		
H91.02	Прочие расходы		Да	А		Прочие доходы и расходы	Реализуемые активы		
H91.09	Сальдо прочих доходов и		Да	АП		Прочие доходы			

Код	Наименование счета	Свойства счета			№ журнала операций	Объекты аналитики			
		Количественный учет	Тип - Забалансовый	Тип - Активный, Пассивный		Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	Субконто 4
	расходов					и расходы			
Н97	Расходы будущих периодов		Да	А		Расходы будущих периодов			
Н99	Налоговая база по налогу на прибыль		Да	АП					
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав		Да	АП		Условия поступления и выбытия	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств	
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества			П		Контрагенты			

Приложение № 3
к Учетное политике
ГБОУ Школа № 1553 имени В.И.
Вернадского
для целей бухгалтерского учета

График документооборота

Наименование документа	Создание документа				Проверка документа			Обработка документа	
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
По нефинансовым активам									
Основные средства									
Первичные документы									
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	2 экз.	Инженер / Комиссия	Инженер	По мере поступления	Бухгалтер	Завхоз	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	2 экз.	Инженер	Инженер	По мере поступления	Бухгалтер	Завхоз	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления
Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления
Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтер	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103)	2 экз.	Инженер / Комиссия	Инженер	По мере выполнения ремонта	Бухгалтер	Завхоз	По мере выполнения ремонта	Бухгалтер	По мере поступления
Акт	2 экз.	Инженер /	Инженер	По мере проведения операций	Бухгалтер	Завхоз	По мере	Бухгалтер	По мере

Многографная карточка (0504054) – формирование стоимости основных средств	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере формирования стоимости	Бухгалтер	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтерия	Ежемесячно
Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтерия	Ежемесячно
Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтерия	Ежемесячно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Гл. бухгалтер	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.
Журнал учета выдачи основных средств в пользование (С-1)	1 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере выдачи ОС в пользование	Инв. Комиссия	МОЛ	По мере проведения инвентариз.	-	-
Материальные запасы (кроме готовой продукции и товаров)									
Первичные документы									
Доверенность (М-2)	1 экз.	Бухгалтер	Кладовщик	В момент получения запасов	Бухгалтер	Завхоз	Установленные приказом сроки	Бухгалтерия	Установленные приказом сроки
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220)	1 экз.	Бухгалтерия	Комиссия по нефинансовым активам	По мере приема ценностей	Бухгалтер	Комиссия по нефинансовым активам	По мере приема ценностей	Бухгалтерия	По мере приема ценностей
Приходный ордер на приемку	2 экз.	Инженер	Инженер	По мере поступления	Бухгалтер	Завхоз	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления

материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)									я
Требование-накладная (0504204)	2 экз.	МОЛ	МОЛ	Ежедневно	Бухгалтер	МОЛ	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (0504205)	2 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере выдачи	Бухгалтер	МОЛ	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	2 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере выдачи	Бухгалтер	МОЛ	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесяч о
Меню-требование на выдачу продуктов питания (0504202)	2 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере выдачи	Бухгалтер	МОЛ	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно
Ведомость на выдачу кормов и фуража (0504203)	2 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере выдачи	Бухгалтер	МОЛ	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно
Акт о списании материальных запасов (0504230)	1 экз.	Комиссия	МОЛ	Ежемесячно	Бухгалтер	МОЛ	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесяч о
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143).	1 экз.	Комиссия (приказ)	МОЛ	Ежемесячно	Бухгалтер	МОЛ	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесяч о
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (0504206)	2 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере выдачи	Бухгалтер	МОЛ	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно
Учетные регистры									
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0404041)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесяч о
Карточка учета материальных ценностей (0504043)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесяч о

Книга учета материальных ценностей (0504042)									
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (0504037)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (0504038)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Книги регистрации боя посуды (0504044)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Гл. бухгалтер	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.
Готовая продукция и товары									
Первичные документы									
Доверенность (М-2)	1 экз.	Бухгалтер	Кладовщик	В момент получения запасов	Бухгалтер	Завхоз	Установленные приказом сроки	Бухгалтерия	Установленные приказом сроки
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220)	1 экз.	Бухгалтерия	Комиссия по нефинансовым активам	По мере приема ценностей	Бухгалтер	Комиссия по нефинансовым активам	По мере приема ценностей	Бухгалтерия	По мере приема ценностей
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	2 экз.	Инженер	Инженер	По мере поступления	Бухгалтер	Завхоз	По мере поступления	Бухгалтер	По мере поступления
Требование-накладная (0504204)	2 экз.	МОЛ	МОЛ	Ежедневно	Бухгалтер	МОЛ	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно

Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (0504205)	2 экз.	МОЛ	МОЛ	Ежедневно	Бухгалтер	МОЛ	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно
Справка (0504833)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Учетные регистры									
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0404041)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Карточка учета материальных ценностей (0504043)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Книги регистрации боя посуды (0504044)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Гл. бухгалтер	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.
Средства на счетах									
Первичные документы									
Заявка на кассовый расход (0531801)	2 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	По мере оплаты	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	По мере оплаты	Бухгалтер	По мере оплаты
Заявка на кассовый расход (сокращенная) (0531851)	2 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	По мере оплаты	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	По мере оплаты	Бухгалтер	По мере оплаты
Заявка на получение наличных денег (0531802)	2 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	По мере получения наличных денег	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	По мере получения наличных денег	Бухгалтер	По мере получения наличных денег
Заявка на получение наличных денежных	2 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	По мере перечисления наличных денег	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	По мере перечисления	Бухгалтер	По мере перечисления

средств, перечисляемых на карту (0531844)							наличных денег		ия наличных денег
Заявка на возврат (0531803)	2 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	При инкассации денег	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	При инкассации денег	Бухгалтер	При инкассации денег
Платежное поручение (0401060)	6 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Бухгалтер	Одновременно с Заявкой на кассовый расход
Объявление на взнос наличными (0402001)	2 экз.	Бухгалтер	Бухгалтерия	При инкассации денег	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	При инкассации денег	Бухгалтер	При инкассации денег
Учетные регистры									
Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Гл. бухгалтер	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.
Кассовые документы, денежные документы, бланки строгой отчетности									
Первичные документы									
Приходный кассовый ордер (0310001)	1 экз.	Бухгалтер	Гл. Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Гл. Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 экз.	Бухгалтер	Гл. Бухгалтер	По мере выписки	Гл. бухгалтер	Гл. Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (031003)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (0504501)	1 экз.	Бухгалтер	Гл. Бухгалтер	По мере выписки	Гл. бухгалтер	Гл. Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно
Квитанция (0504510)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Кассовая книга (0504514)	1 экз.	Бухгалтер	Гл. Бухгалтер	Ежедневно	Гл. бухгалтер	Гл. Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно

Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816)	1 экз.	Бухгалтер	Гл. Бухгалтер	По мере выписки	Гл. бухгалтер	Гл. Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно
Учетные регистры									
Книга учета бланков строгой отчетности (0504045)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Журнал операций по счету «Касса» (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0504088)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Гл. бухгалтер	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Гл. бухгалтер	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.
Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов (0504086)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Гл. бухгалтер	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.
Расчеты по заработной плате									
Первичные документы									
Штатное расписание	1 экз.	Экономист	Бухгалтерия	По мере начисления заработной платы	Экономист			Бухгалтерия	Ежемесячно
Приказ о принятии (увольнении)	2 экз.	Отдел кадров	Отдел кадров	В день принятия (увольнения)	Зам. директора	Отдел кадров	В день оформления приказа	Бухгалтерия	Ежемесячно
Расчетно- платежная ведомость (0504401)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Экономист	Бухгалтерия	20 и 31 (30) числа ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Расчетная ведомость (0504402)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Экономист	Бухгалтерия	20 и 31 (30) числа ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Платежная ведомость (0504403)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Экономист	Бухгалтерия	20 и 31 (30) числа ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно

Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	2 экз.	Ответственный за составление табеля по зданиям	Отдел кадров	Экономист	Табельщик	Бухгалтерия	Ежемесячно до 30 (31) числа	Бухгалтерия	Ежемесячно
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	2 экз.	Отдел кадров	Отдел кадров	В день принятия (увольнения)	Зам. директора	Отдел кадров	В день оформления приказа	Бухгалтерия	Ежемесячно
Карточка-справка (0504417)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Экономист	Бухгалтерия	Ежемесячно до 30 (31) числа	Бухгалтерия	Ежемесячно
Лицевой счет	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Учетные регистры									
Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий (0504046)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Реестр депонированных сумм (0504047)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (0504048)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Гл. бухгалтер	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.

прочими дебиторами и кредиторами (0504089)									
Расчеты с подотчетными лицами									
Первичные документы									
Авансовый отчет (0504505)	1 экз.	Гл. Бухгалтер	Подотчетное лицо	3 дня после последней операции	Бухгалтерия	Подотчетное лицо	3 дня после утверждения отчета	Бухгалтерия	В день сдачи отчета
Платежная ведомость (ф. 0504403)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Экономист	Бухгалтерия	20 и 31 (30) числа ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Учетные регистры									
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Гл. бухгалтер	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.
Расчеты с дебиторами и кредиторами									
Первичные документы									
Акты выполненных работ, оказанных услуг	1 экз.	Упол. лица	Зам. директора	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Учетные регистры									
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Гл. бухгалтер	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.

и кредиторами (0504089)									
Санкционирование расходов									
Первичные документы									
План финансово-хозяйственной деятельности	1 экз.	Экономист	Руководитель учреждения	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)					
Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504822)	1 экз.	Экономист	Руководитель учреждения	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Бухгалтерия	Бухгалтер	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Бухгалтерия	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)
Учетные регистры									
Журнал по прочим операциям (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504062)	1 экз.	Экономист	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Журнал регистрации обязательств (0504064)	1 экз.	Экономист	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Прочие документы и регистры для составления отчетности									
Справка (0504833)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (0504092)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Гл. бухгалтер	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.
Акт о результатах инвентаризации (0504835)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Гл. бухгалтер	Инвентариз. комиссия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.
Оборотная ведомость (0504036)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Карточка учета средств и расчетов (0504051)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Реестр карточек (0594052)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно
Реестр сдачи	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно

документов (0504053)									о
Многографная карточка (0504054)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячн о
Главная книга (0504072)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячн о

Перечень регистров учета, разработанных учреждением

Дата начала _____
Дата окончания _____

Журнал выдачи основных средств в пользование

[illegible]

(расшифровка

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения _____
 _____ (расшифровка подписи)
 _____ " ____ " _____ 20__ г.

АКТ
 о выявленных дефектах оборудования

Номер документа	Дата составления

 (наименование учреждения)

Местонахождение оборудования _____
 _____ (адрес, здание, сооружение, цех)
 Организация-изготовитель _____
 _____ (наименование)
 Организация-поставщик _____
 _____ (наименование)

1. В процессе _____ перечисленного
 _____ (осмотра, приема, монтажа, наладки, испытания)
 ниже оборудования обнаружены следующие дефекты:

Оборудование				Дата		Обнаруженные дефекты
наименование	номер паспорта или маркировка	тип, марка	проектная организация	изготовления оборудования	поступления оборудования	
1	2	3	4	5	6	7

2. Для устранения выявленных дефектов необходимо: _____

 _____ (подробно указываются мероприятия или работы по устранению выявленных дефектов, исполнители и сроки исполнения)

Члены комиссии _____

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

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения _____
подпись (расшифровка
подписи)

"__" _____ 20__ г.

АКТ N _____
о списании задолженности
от "__" _____ 20__ г.

(наименование учреждения)

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом от "__" _____ 20__ г. N _____, произвела
проверку (инвентаризацию) _____,
(вид задолженности)

подлежащей списанию:

Дата образования задолженности	Наименование организации, фамилия, имя, отчество лица, за кем (перед кем) числится задолженность	Причины образования задолженности
1	2	3

Выводы и предложения: _____

Приложение: _____

Председатель комиссии _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Учетной политике
ГБОУ Школа № 1553 имени В.И.
Вернадского
для целей бухгалтерского учета

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета
на бумажных носителях**

№ 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	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
11	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
12	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
13	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы	Ежемесячно
14	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
15	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
16	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
17	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
18	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно
19	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в Учреждении/использованном	Ежегодно

		порядке	
20	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
21	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
22	0504072	Главная книга	Ежемесячно
23	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
24	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
25	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
26	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
27	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
28	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
29	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- [Инструкция](#) N 157н;
- [Инструкция](#) N 174н;
- [Положение](#) об особенностях списания федерального имущества, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.10.2010 N 834.

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно, отдельным приказом руководителя.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения комиссией предоставленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.7. В случае отсутствия работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.9. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании федерального имущества.

1.10. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;
- о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;
- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств или материальных запасов осуществляется на основании [Инструкции](#) N 157н,

других нормативных правовых актов.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу осуществляется в соответствии с Перечнем особо ценного движимого имущества, утвержденным органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

2.4. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.5. Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая рыночная стоимость объектов недвижимого имущества определяется на основании оценки, произведенной в соответствии с Федеральным [законом](#) от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

При определении текущей рыночной стоимости движимого имущества учреждения используются:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;
- экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от учредителя, а также других учреждений (организаций) определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче.

2.7. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств ([ф. 0306002](#)).

2.8. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными документами:

- Актом о приеме-передаче здания (сооружения) ([ф. 0306030](#));
- Актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) ([ф. 0306001](#));
- Актом о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) ([ф. 0306031](#));
- другими документами по поступлению нефинансовых активов, предусмотренными [Инструкцией](#) N 157н и [Инструкцией](#) N 174н.

2.9. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с [п. 44](#) Инструкции N 157н, учетной политикой учреждения, [Классификацией](#) основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

2.10. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.11. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и задолженности

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;
- о выбытии периодических изданий, учитываемых на забалансовом счете 23;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, учитываемой на забалансовом счете 04;
- о выбытии (списании) бланков строгого учета, учитываемых на забалансовом счете 03.

3.2. Решение о выбытии имущества и задолженности учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;
- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ;
- когда для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов имеются в наличии документы, подтверждающие прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству РФ.

3.3. Решение о необходимости списания имущества и задолженности принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списания имущества;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины.
- установление лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;
- проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов;
- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

3.4. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003);
 - Актом о списании автотранспортных средств (ф. 0306004);
 - Актом о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033);
 - Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
 - Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144);
 - Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230);
 - Актом о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030);
 - Актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001);
 - Актом о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031);
- другими документами.

3.5. Оформленный комиссией документ, поименованный в п. 3.4 настоящего Положения, утверждается руководителем учреждения. Утверждение документов руководителем учреждения в части выбытия (списания) недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества осуществляется после согласования распоряжения имуществом с федеральным органом государственной власти, в ведении которого находится учреждение, в устанавливаемом им порядке.

3.6. До утверждения в установленном порядке документа о выбытии (списании) нефинансовых активов реализация мероприятий, предусмотренных этим документом, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

3.7. Решение комиссии о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов с забалансового счета 04 оформляется Актом о списании задолженности <1>.

<1> Форма документа приведена в Приложении N 2 к Учетной политике учреждения.

Об утверждении учета инвентарных объектов основных средств

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок учета инвентарных объектов основных средств и организацию материального учета основных средств.

1.1. Единицей материального учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств признается объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенный для выполнения определенной работы.

1.2. Комплекс конструктивно сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющие общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

1.3. В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

1.4. Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, находящемуся в эксплуатации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

1.5. Присвоенный инвентарному объекту номер может быть обозначен, путем нанесен краской, черным или белым маркером или иным способом.

1.6. В тех случаях, когда инвентарный объект имеет несколько частей, имеющих разный срок полезного использования и учитывающихся как отдельные инвентарные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер. Если по объекту, состоящему из нескольких частей, установлен общий для объектов срок полезного использования, указанный объект числится за одним инвентарным номером.

1.7. Когда инвентарный объект является сложным, т.е. включает те или иные обособленные элементы, составляющие одно целое, на каждом таком элементе должен быть обозначен тот же инвентарный номер, что и на основном объекте.

1.8. Инвентарный номер, присвоенный инвентарному объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в данной организации.

1.9. Инвентарные номера выбывших инвентарных объектов основных средств не рекомендуется присваивать вновь принятым к материальному учету объектам в течение пяти лет по окончании года выбытия.

2. Отражение в учете движения инвентарных объектов

2.1. Учет инвентарных объектов, находящихся в эксплуатации, ведется материально ответственным лицом образовательного учреждения. Для организации учета инвентарных объектов приказом руководителя назначается материально ответственное лицо, с которым заключается договор о полной материальной ответственности.

2.2. Материально ответственное лицо ведет инвентарные списки основных средств на основании инвентарных карточек ОС-6 и технической документации.

2.3. Основные средства в зависимости от имеющихся у организации прав на них подразделяются на:

- основные средства, находящиеся у организации в хозяйственном ведении или оперативном управлении;
- основные средства, полученные организацией в безвозмездное пользование;

2.4. Учет основных средств по объектам ведется бухгалтерией образовательного учреждения с использованием инвентарных карточек учета основных средств (№ ОС-6 "Инвентарная карточка учета объекта основных средств", утвержденная Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 21 января 2003г. № 7 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств"). Инвентарная карточка открывается на каждый инвентарный объект.

2.5. Инвентарные карточки могут группироваться в картотеке применительно к Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002г. № 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы", а внутри разделов, подразделов, классов и подклассов.

2.6. Заполнение инвентарной карточки производится на основе акта приемки-передачи основных средств (ОС-1), технических паспортов и других документов на приобретение, сооружение, перемещение и выбытие инвентарного объекта основных средств. В инвентарной карточке должны быть приведены:

- основные данные об объекте основных средств;
- сроки его полезного использования;
- способы начисления амортизации;
- отметки о неначислении амортизации (если имеет место);
- данные об индивидуальных особенностях объекта.

2.7. В бухгалтерии образовательного учреждения оформляется в одном экземпляре инвентарная карточка учета основных средств (ОС-6) либо инвентарная карточка группового учета (ОС-6а) и акт приемки-передачи основных средств (ОС-1). После подписания комиссией по приему на учет основных средств документов инвентарные карточки по формам ОС-6, ОС-6а и акт приемки-передачи основных средств передаются на хранение в бухгалтерию. Техническая документация и акты приемки передачи основных средств хранятся у материально ответственного лица.

2.8. Инвентарные карточки на принятые к бухгалтерскому учету объекты основных средств, а также на выбывшие объекты основных средств в течение месяца могут находиться (до конца месяца) обособленно от инвентарных карточек остальных основных средств.

2.9. На основе соответствующих данных бухгалтерского учета, а также технической документации заведующим хозяйством осуществляет контроль за использованием основных средств, а так же производит сверку данных по бухгалтерскому учету с использованием инвентарных описей.

2.10. К числу показателей, характеризующих использование основных средств, могут относиться, в частности, данные о наличии основных средств с подразделением их на действующие и неиспользуемые в разрезе объектов основных средств.

2.11. По степени использования основные средства подразделяются на находящиеся:

- в эксплуатации;
- в ремонте.

2.12. Учет объекта основных средств в инвентарной карточке ведется в рублях. Допускается ведение учета объекта основных средств в инвентарной карточке в тысячах рублей.

2.13. Если по результатам достройки, дооборудования, реконструкции и модернизации объекта основных средств принимается решение об увеличении его первоначальной стоимости, то корректируются данные в инвентарной карточке этого объекта.

3. Приход, внутреннее перемещение и выбытие объектов бюджетного учета

3.1. Операции по движению (поступление, внутреннее перемещение, выбытие) основных средств оформляются первичными учетными документами.

Первичные учетные документы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражениях;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровки.

Кроме того, в первичные учетные документы могут быть включены дополнительные реквизиты в зависимости от характера хозяйственной операции, требований нормативных правовых актов и документов по бухгалтерскому учету, а также технологии обработки учетной информации.

В качестве первичных учетных документов могут применяться унифицированные первичные документы по учету основных средств, утвержденные Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 21 января 2003г. № 7 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств" (по заключению Министерства юстиции Российской Федерации данный документ в государственной регистрации не нуждается – письмо Министерства юстиции Российской Федерации от 27 февраля 2003г. № 07/1891-ЮД).

Первичные учетные документы должны быть надлежащим образом оформлены с заполнением всех необходимых реквизитов и иметь соответствующие подписи. Первичные учетные документы могут составляться на бумажных и (или) машинных носителях информации.

3.2. Поступление и внутреннее перемещение основных средств оформляется следующими документами:

- Акт приемки-передачи основных средств (кроме зданий и сооружений) (ф. ОС-1);
 - Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. ОС-1б);
 - Акт о приеме-передаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. ОС-3);
 - Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. ОС-2) при перемещении основных средств от одного материально ответственного лица другому материально ответственному лицу по приказу руководителя.
- В Карточке учета ф. ОС-6 в отделе бухгалтерского учета делается отметка о перемещении объекта со ссылкой на накладную с указанием нового материально ответственного лица.

Номер счета	Номер	Наименование групп инвентарных объектов
101 24	124 00 00000- 124 99 99999	Особо ценного движимого имущества учреждения в разрезе машин и оборудования
101 26	126 00 00000- 126 99 99999	Особо ценного движимого имущества учреждения в разрезе производственного и хозяйственного инвентаря
101 34	134 00 00000- 134 99 99999	движимого имущества учреждения в разрезе машин и оборудования
101 36	136 00 00000- 136 99 99999	движимого имущества учреждения в разрезе производственного и хозяйственного инвентаря
101 37	137 00 00000- 137 99 99999	движимого имущества учреждения в разрезе производственного и библиотечного фонда
101 38	138 00 00000- 138 99 99999	движимого имущества учреждения в разрезе прочих основных средств

3.3. При оприходовании объектов учета на хранение, независимо от источника поступления материальных ценностей, материально ответственное лицо осуществляет следующие действия:

- 1) Убеждается в том, что наличие материальных ценностей совпадает по наименованиям, количеству, марке, артикулу, серийным или заводским номерам, дате выпуска и прочим идентификационным признакам, отраженным в сопроводительных документах;
- 2) Если идентификация полная - вносит собственноручную запись "Вышеперечисленные материальные ценности приняты мною на ответственное хранение", дата, подпись,

расшифровка подписи (запись может быть заменена штампом того же содержания, кроме личной подписи);

3) Если некоторые позиции сопроводительного документа расходятся с фактическим наличием - вносит исправительную запись во все экземпляры сопроводительного документа "В наличии оказалось" на ту позицию(-ции), по которой(-рым) возникли расхождения;

4) Передает товарно-транспортные сопроводительные документы в 3-дневный срок в бухгалтерию образовательного учреждения;

5) Предоставляет сведения по объектам учета (серийный или заводской номер, год выпуска, цвет и т.д.) в бухгалтерию образовательного учреждения.

3.4. Выдача основных средств производится на основании служебной записки от сотрудников учреждения, подписанной положительной резолюцией Директора, и оформляется следующими документами:

- Требование-накладная (ф. М-11) - при выдаче в эксплуатацию основных средств стоимостью свыше 10000 рублей;

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) - при выдаче в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10000 рублей.

Для обеспечения сохранности материальных ценностей, переданных в подразделения для эксплуатации, все основные средства заносятся в персональную карточку учета материальных ценностей на каждого сотрудника (Приложение N 1). Карточка подписывается сотрудником и материально ответственным лицом. Карточки хранятся у материально ответственного лица (в алфавитном порядке) и копия у сотрудника.

При увольнении сотрудника материально ответственное лицо принимает у него материальные ценности согласно карточке учета материальных ценностей, а так же проверяет их целостность и работоспособность. При соответствии данных подписывает обходной лист. При несоответствии - ставит в известность Директора для принятия мер по восстановлению материальных ценностей. Карточки хранятся в течение 5 лет с момента увольнения сотрудника.

3.5. Выбытие основных средств оформляется следующими документами:

3.5.1. При стоимости основных средств свыше 10000 рублей по разрешению Росимущества по г. Москве на основании актов:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. ОС-4);

- Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. ОС-4б);

3.5.2. При стоимости основных средств до 10000 рублей без согласования с Росимуществом:

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Разборка и демонтаж основных средств до утверждения вышестоящей организацией актов об их списании не допускается.

Все документы, отражающие движение объектов инвентарного учета, составляются в двух экземплярах, из которых:

- первый экземпляр передается в трехдневный срок в бухгалтерию образовательного учреждения;

- второй остается у материально ответственного лица, передающего объекты инвентарного учета сотрудникам образовательного учреждения.

4. Ответственность

Материально ответственное лицо несет полную материальную ответственность, предусмотренную договором о полной материальной ответственности, заключенным с Директором ГБОУ Школа № 1553 имени В.И. Вернадского.

5. Обязанности

Материально ответственное лицо обязано:

- 1) вести учет, составлять и представлять в бухгалтерию учреждения в установленном порядке документацию о движении и остатках вверенных ему материальных ценностей;
- 2) участвовать в инвентаризациях, ревизиях и других проверках сохранности и состояния вверенных ему материальных ценностей;
- 3) своевременно сообщать Директору обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему материальных ценностей.

6. Права

Материально ответственное лицо имеет право:

- 1) на ознакомление с действующим законодательством и иными нормативно правовыми актами (в т.ч. локальными), регламентирующими материальную ответственность за недостачу, порчу и ненадлежащее хранение материальных ценностей;
- 2) требовать у Руководителя создания условий, необходимых для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных ему материальных ценностей;
- 3) проводить в установленном порядке выборочные инвентаризации и другие проверки сохранности и состояния инвентарных объектов, переданных для эксплуатации в подразделения.

Положение по инвентаризации имущества и обязательств учреждения

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями [ст. 11](#) Федерального закона N 402-ФЗ, [п. п. 6, 20](#) Инструкции N 157н, Методических [указаний](#) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно, а библиотечных фондов - один раз в пять лет;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Ежемесячно подлежит инвентаризации следующее имущество учреждения:

- наличные денежные средства, денежные документы, находящиеся в кассе учреждения, а также бланки строгой отчетности;
- остатки товаров для продажи.

1.6. Приказы о проведении инвентаризации ([форма N ИНВ-22](#)) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (далее - журнал ([форма N ИНВ-23](#))).

В приказе ([форма N ИНВ-22](#)) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале ([форма N ИНВ-23](#)), подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.7. Членами комиссии могут быть работники администрации, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть

включены работники службы внутреннего аудита учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на " _____ " (дата)". После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.9. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.10. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи. Учреждение использует формы инвентаризационных описей, приведенные в [Приложении N 3](#) к Приказу Минфина России от 15.12.2010 N 173н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению", а также иные формы, разработанные учреждением самостоятельно.

1.12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.13. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи (акты).

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его

местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

1) основные средства;

2) нематериальные активы;

3) материальные запасы (в том числе товары и готовая продукция);

4) объекты незавершенного строительства и продукция незавершенного производства;

5) затраты на НИОКР и права на результаты научно-технической деятельности;

6) денежные средства;

7) денежные документы;

8) расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:

- 0 205 00 000 "Расчеты по доходам";

- 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";

- 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу";

- 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами";

- 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";

- 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";

- 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";

9) расходы будущих периодов.

2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

Инвентаризации подлежат числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах основные средства, производственные запасы и другое имущество, не закрепленное за учреждением на праве оперативного управления, в том числе:

1) движимое и недвижимое имущество, полученное в безвозмездное пользование (забалансовый счет 01);

2) движимое и недвижимое имущество, полученное в возмездное пользование (лизинг), если объект имущества находится на балансе собственника имущества (лизингодателя) (забалансовый счет 01);

3) материальные ценности, принятые на хранение (забалансовый счет 02);

4) материальные ценности, принятые к учету до момента обращения их в собственность государства и передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении этого имущества полномочия собственника (забалансовый счет 02). К такому имуществу относятся, в частности, бесхозяйное имущество и имущество, полученное в качестве дара.

Кроме того, подлежит инвентаризации имущество и задолженность, учтенные на других забалансовых счетах:

1) бланки строгой отчетности (забалансовый счет 03);

2) задолженность неплатежеспособных дебиторов (забалансовый счет 04);

3) задолженность, не востребованная кредиторами (забалансовый счет 20);

4) переходящие призы, знамена, кубки для награждения команд, а также ценные подарки и сувениры (забалансовый счет 07);

5) основные средства до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации (забалансовый счет 21);

6) материальные ценности, полученные по Учреждением по централизованному снабжению (забалансовый счет 22);

7) периодические издания, приобретенные для формирования библиотечного фонда (забалансовый счет 23);

8) материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) (забалансовый счет 27);

9) другое имущество в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей (актов), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах (на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и востребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.5. На основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бухгалтерской отчетности.

3.8. В подтверждение правильности результатов инвентаризации проводятся контрольные проверки. Указанные проверки оформляются отдельным приказом по учреждению. Результаты контрольных проверок оформляются актом (форма N ИНВ-24) и регистрируются в журнале учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (форма N ИНВ-25).

Приложение № 9
к Учетное политике
ГБОУ Школа № 1553 имени В.И.
Вернадского
для целей бухгалтерского учета

**Перечень лиц, имеющих право
получать бланки строгой отчетности**

Ответственными за получение, учет, хранение, выдачу бланков строгой отчетности являются:

- по бланкам трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам - специалист отдела кадров;
- по бланкам аттестатов, вкладышей к аттестатам - заведующий канцелярией.

**Положение о приемке, хранении, выдаче (списании)
бланков строгой отчетности**

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности.

2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.

5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0315006).

7. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

8. Для учета выдачи дипломов и дубликатов в организациях ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации).

При выдаче диплома (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:
регистрационный номер диплома (дубликата);

фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан диплом (дубликат);

серия и номер бланка диплома; серия и номер вкладыша к диплому;

дата выдачи диплома (дубликата);

наименование специальности или направления подготовки, наименование присвоенной квалификации;

дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии;

дата и номер приказа об отчислении выпускника;

подпись руководителя подразделения (службы) организации, выдающей диплом (дубликат);

подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), либо дата и номер

почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

9. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью учреждения с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

10. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности ([ф. 0504816](#)).

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со [ст. ст. 166 - 168 ТК РФ](#) и [Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749](#).

2. При оформлении командировок используются унифицированные формы кадровых документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 ([N Т-9](#), [N Т-9а](#)).

3. Учет лиц, выезжающих и приезжающих в командировки, в учреждении ведется в журналах учета работников, выбывающих в командировки, и прибывших в командировку, утвержденных [Приказом Минздравсоцразвития России от 11.09.2009 N 739н](#).

4. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

5. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

7. Максимальный срок командировки работникам устанавливается 40 дней.

8. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

9. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с распорядком работы учреждения.

10. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной [форме N Т-9](#).

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

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.).

12. 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 командирующей организации.

13. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

14. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных

расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

15. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

16. Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

17. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

18. Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, возмещаются работникам учреждения по приказу руководителя за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

19. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

20. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

21. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом

по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

22. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета непосредственно самим работником учреждения, его личную подпись и дату.

23. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

24. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по приказу руководителя.

25. Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании [Приложения N 1](#) к Постановлению Правительства от 26.12.2005 N 812.

26. Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании [Приложения](#) к Приказу Минфина России от 02.08.2004 N 64н.

27. При направлении работников в командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте РФ по курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления).

28. При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

29. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

При направлении работников в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

30. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

31. Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

32. Работникам при направлении в командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы на оформление загранпаспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

33. При направлении работников на территории иностранных государств командировочные расходы принимаются на день покупки валюты по курсу обмена согласно первичным документам, подтверждающим обмен. Курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты, выписке банка при безналичных расчетах, иному документу, подтверждающему обмен. В случае отсутствия документа, подтверждающего обмен валюты, расходы принимаются из расчета на дату утверждения авансового отчета.

34. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в 3-дневный срок со дня возвращения.

35. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

36. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 11
к Учетное политике
ГБОУ Школа № 1553 имени В.И.
Вернадского
для целей бухгалтерского учета

Забалансовые счета

Наименование счета	№ счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Поступление денежных средств	17
Выбытие денежных средств	18
Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации	21