Приложение 6

**Рабочий план счетов бухгалтерского учета**

|  |  |
| --- | --- |
| Номер счета | Наименование счета |
| 0.101.11.000 | Жилые помещения- недвижимое имущество учреждения |
| 0.101.12.000 | Нежилые помещения- недвижимое имущество учреждения |
| 0.101.13.000 | Сооружения - недвижимое имущество учреждения |
| 0.101.24.000 | Машины и оборудование – ОЦД имущество учреждения |
| 0.101.25.000 | Транспортные средства – ОЦД имущество учреждения |
| 0.101.26.000 | Производственный и хозяйственный инвентарь – ОЦД имущество учреждения |
| 0.101.34.000 | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения |
| 0.101.35.000 | Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 0.101.36.000 | Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения |
| 0.101.37.000 | Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения |
| 0.101.38.000 | Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 0.102.3I.000 | Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения |
| 0.103.11.000 | Непроизведенные активы- земля, недвижимое имущество |
| 0.104.11.000 | Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения |
| 0.104.12.000 | Амортизация нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения |
| 0.104.13.000 | Амортизация сооружений – недвижимого имущества учреждения |
| 0.104.24.000 | Амортизация машин и оборудования – ОЦД имущества учреждения |
| 0.104.25.000 | Амортизация транспортных средств – ОЦД имущества учреждения |
| 0.104.26.000 | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – ОЦД имущества учреждения |
| 0.104.3I.000 | Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения |
| 0.104.34.000 | Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения |
| 0.104.35.000 | Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения |
| 0.104.36.000 | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения |
| 0.104.37.000 | Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения |
| 0.104.6I.000 | Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных |
| 0.105.31.000 | Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 0.105.32.000 | Продукты питания – иное движимое имущество учреждения |
| 0.105.33.000 | Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения |
| 0.105.34.000 | Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения |
| 0.105.35.000 | Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения |
| 0.105.36.000 | Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения |
| 0.106.11.000 | Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения |
| 0.106.21.000 | Вложения в основные средства – ОЦД имущество учреждения |
| 0.106.31.000 | Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 0.106.34.000 | Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество |
| 0.109.61.000 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг |
| 0.111.6I.000 | Права пользования программным обеспечением и базами данных |
| 0.201.11.000 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства |
| 0.201.21.000 | Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации |
| 0.201.34.000 | Касса |
| 0.201.35.000 | Денежные документы |
| 0.205.21.000 | Расчеты по доходам от операционной аренды |
| 0.205.31.000 | Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг |
| 0.205.35.000 | Расчеты по условным арендным платежам |
| 0.205.52.000 | Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления |
| 0.205.55.000 | Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) |
| 0.205.81.000 | Расчеты с плательщиками прочих доходов |
| 0.206.21.000 | Расчеты по авансам по услугам связи |
| 0.206.22.000 | Расчеты по авансам по транспортным услугам |
| 0.206.23.000 | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |
| 0.206.25.000 | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 0.206.26.000 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
| 0.206.31.000 | Расчеты по авансам по приобретению основных средств |
| 0.206.34.000 | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |
| 0.206.91.000 | Расчеты по авансам по оплате прочих расходов |
| 0.208.12.000 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| 0.208.21.000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи |
| 0.208.22.000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг |
| 0.208.23.000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг |
| 0.208.25.000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
| 0.208.26.000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
| 0.208.27.000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования |
| 0.208.31.000 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств |
| 0.208.34.000 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
| 0.208.91.000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов |
| 0.210.05.000 | Расчеты с прочими дебиторами |
| 0.210.06.000 | Расчеты с учредителем |
| 0.302.11.000 | Расчеты по заработной плате |
| 0.302.12.000 | Расчеты по прочим выплатам |
| 0.302.13.000 | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 0.302.21.000 | Расчеты по услугам связи |
| 0.302.22.000 | Расчеты по транспортным услугам |
| 0.302.23.000 | Расчеты по коммунальным услугам |
| 0.302.25.000 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
| 0.302.26.000 | Расчеты по прочим работам, услугам |
| 0.302.27.000 | Расчеты по страхованию |
| 0.302.31.000 | Расчеты по приобретению основных средств |
| 0.302.34.000 | Расчеты по приобретению материальных запасов |
| 0.302.62.000 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению |
| 0.302.63.000 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме |
| 0.302.64.000 | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме |
| 0.302.66.000 | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме |
| 0.302.91.000 | Расчеты по прочим расходам |
| 0.303.01.000 | Расчеты по НДФЛ |
| 0.303.03.000 | Расчеты по налогу на прибыль организаций |
| 0.303.05.000 | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| 0.303.06.000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 0.303.12.000 | Расчеты по налогу на имущество организаций |
| 0.303.13.000 | Расчеты по земельному налогу |
| 0.303.14.000 | Расчеты по единому налоговому платежу |
| 0.303.15.000 | Расчеты по единому страховому тарифу |
| 0.304.03.000 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
| 0.304.05.000 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом |
| 0.304.06.000 | Расчеты с прочими кредиторами |
| 0.401.10.000 | Доходы текущего финансового года |
| 0.401.20.000 | Расходы текущего финансового года |
| 0.401.30.000 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| 0.401.40.000 | Доходы будущих периодов |
| 0.401.50.000 | Расходы будущих периодов |
| 0.401.60.000 | Резерв предстоящих расходов |
| 0.502.10.000 | Обязательства текущего финансового года |
| 0.502.20.000 | Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) |
| 0.502.30.000 | Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) |
| 0.502.40.000 | Обязательства второго года, следующего за очередным |
| 0.504.10.000 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года |
| 0.504.20.000 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) |
| 0.504.30.000 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) |
| 0.504.40.000 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным |
| 0.506.10.000 | Право на принятие обязательств на текущий финансовый год |
| 0.506.20.000 | Право на принятие обязательств на очередной финансовый год |
| 0.506.30.000 | Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) |
| 0.506.40.000 | Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным |
| 0.507.10.000 | Утвержденный объём финансового обеспечения на текущий финансовый год |
| 0.507.20.000 | Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год |
| 0.507.30.000 | Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным) |
| 0.507.40.000 | Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным |
| 0.508.10.000 | Получено финансового обеспечения текущего финансового года |
| 0.508.20.000 | Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год |
| 0.508.30.000 | Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) |
| 0.508.40.000 | Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным |

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

|  |  |
| --- | --- |
| Номер счета | Наименование счета |
| 01 | Имущество, полученное в пользование |
| 01.11 | Недвижимое имущество в пользовании |
| 01.21 | Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования |
| 01.31 | Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования |
| 02 | Материальные ценности на хранении |
| 02.11 | Основные средства – недвижимое имущество на хранении |
| 02.21 | Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении |
| 02.22 | Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении |
| 02.3 | Основные средства, не признанные активом |
| 02.31 | Основные средства – иное движимое имущество на хранении |
| 02.32 | Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении |
| 02.4 | Материальные запасы, не признанные активом |
| 03 | Бланки строгой отчетности |
| 03.1 | Бланки строгой отчетности (в усл. ед.) |
| 04 | Сомнительная задолженность |
| 07 | Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры |
| 09 | Запасные части к транспортным средствам, выданные в замен изношенных |
| 17 | Поступление денежных средств |
| 18 | Выбытие денежных средств |
| 20 | Списанная задолженность, невостребованная кредиторами |
| 21 | Основные средства в эксплуатации |
| 21.34 | Машины и оборудование – иное движимое имущество |
| 21.35 | Транспортные средства – иное движимое имущество |
| 21.36 | Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество |
| .2138 | Прочие основные средства – иное движимое имущество |
| 23 | Периодические издания для пользования |
| 25.10 | Имущество переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 26 | Имущество переданное в безвозмездное пользование |
| 27 | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) |

Приложение №13

Перечень лиц имеющих право подписи первичных документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование должности ФИО | Наименование документа | примечание |
| 1 | Директор Новицкий А.В. | Все документы |  |
| 2 | Главный бухгалтер Морозова Е.В. | Финансовые документы |  |
| 3 | Зам. директора Аброськин А.В. | По приказу на время замещения директора |  |
| 4 | Зам. директора Попов А.М. | По приказу на время замещения директора |  |
| 5 | Кладовщик Андрианова И.Ф., Вальченко Н.А., зав. УПМ Никифоров В.В., начальник информ.-техн. отдела Назаренко Н.Н. | Накладные по отгрузке товаров со склада, поступлению на склад |  |
| 6 | Инженер по обслуживанию инженерных систем Фисенко Д.А. | Накладные по поступлению МТЦ |  |

Приложение №7

Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный»:

Производственный и хоз. Инвентарь:

|  |  |
| --- | --- |
| Офисная и другая мебель: | Столы, стулья, диваны, кресла, оборудование для конференц-залов, шкафы для бумаг, подставки для техники, кровати, плательные шкафы, гардеробы, тумбы и др. |
| Специальное оборудование для осуществления деятельности: | Проводные стационарные телефонные аппараты, факсовая техника, другая аппаратура связи, вентиляторы, доски для мела, доски магнитные, баннеры, стенды, тренажеры и др. |
| Уборочный инвентарь для помещений и улицы: | Щетки, швабры, лопаты, совки, грабли и др. |
| Средства противопожарной безопасности: | Огнетушители, щиты, оснащенные приспособлениями для тушения огня, ящики с песком. |
| Осветительные приборы: | Лампы, светильники, напольные торшеры, уличные фонари, гирлянды и др. |
| Кухонные предметы: | Микроволновые печи, газовые и электро-печи, электрочайники, тостеры, кофемашины, холодильники, столовые приборы и другая кухонная утварь. |

Приложение № 3

Комиссия по проверке показаний спидометра автотранспортных средств в целях определение износа автотранспорта:

Председатель комиссии: Зам. директора - Попов А.М.

Члены комиссии: зав. УПМ – Никифоров В.В.

ведущий бухгалтер – Кузьмина В.А.

Сроки проведения проверки : ежеквартально.

Приложение №2

Для проведения инвентаризации назначить

рабочую инвентаризационную комиссию в составе:

Председатель: Зам. директора - Попов А.М.

Члены комиссии: преподаватель – Белякова Ю.В.

Ведущий бухгалтер - Жулидова О.В.,

Бухгалтер 1 кат. - Тарбаева Г.Б.

Приложение №15

**Порядок расчета резервов по отпускам**

 1. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала.

Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;

– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на сумму отпускных сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Сумма оплаты отпусков | = | Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала | × | Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес. |

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле: **З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3**

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно по формуле:

В = Впр : ФОТ × 100, где:

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Приложение №1

1.Комиссия для соблюдения контроля за сохранностью основных средств и определения целесообразности поступления и списания (выбытия):

Председатель комиссии: зам. директора - А.В.Аброськин

Члены комиссии: зав. хозяйством – Д.А.Фисенко

Вед. бухгалтер . – Кузьмина В.А.

Зав. УПМ - Никифоров В.В.

2.Возложить на комиссию следующие обязанности:

– осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);

– определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);

– осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);

– принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;

– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;

– определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);

– выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);

– подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией.

Приложение 4

Комиссия по инвентаризация наличных денежных средств, БСО находящихся в кассе:

Председатель комиссии: Зам. директора Попов А.М.

Члены комиссии: начальник отдела кадров – Шестеренко О.Ю.

ведущий бухгалтер – Жулидова О.В.

зав. учебной частью – Рогачева В.В.

По окончании проведения инвентаризации комиссией подписывается акт ф.0317013.

Сроки проведения инвентаризации денежных средств: ежемесячно.

Приложение 16

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила отражения в учете событий после отчетной даты.

1.2. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

1.3. К событиям после отчетной даты относятся:

– события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;

– события, свидетельствующие о возникновении после отчетной даты, но до даты подписания отчетности хозяйственных условий, в которых учреждение вело свою деятельность и которые оказывают существенное влияние на показатели, отражаемые в отчетных формах.

1.4. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения (уполномоченным им лицом).

2. Факты хозяйственной жизни, признаваемые событиями после отчетной даты

2.1. Событиями, подтверждающими существование на отчетную дату (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых организация вела свою деятельность, являются:

– объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

– признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть); признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым оно имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

– погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

– произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

– получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

– обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или факта нарушения законодательства при осуществлении организацией деятельности, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2.2. Событиями, свидетельствующими о возникновении после отчетной даты (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых организация вела свою деятельность, являются:

– принятие решения о реорганизации организации;

– реконструкция или планируемая реконструкция;

– крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;

– пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;

– существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;

– действия органов государственной власти (национализация и т. п.).

3. Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете учреждения

 3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.2. Событие, наступившее после отчетной даты, признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности организации.

3.3. Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения на счетах бухгалтерского учета либо путем раскрытия соответствующей информации в пояснительной записке (ф. 0503760).

3.4. Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых оно осуществляет свою деятельность.

3.5. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность (события, поименованные в п. 2.1 Положения), отражаются в учете заключительными оборотами отчетного периода (посредством счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов») до даты подписания годовых форм бухгалтерской отчетности на 31 декабря года отчетного периода. Операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

После составления отчетных форм в учете производится сторнировочная (или обратная) запись, произведенная для отражения события после отчетной даты (операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833)).

3.6. События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность (события, поименованные в п. 2.2 Положения), раскрываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760). При этом на счетах бухгалтерского учета в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском учете не производятся. Информация, раскрываемая в пояснительной записке (ф. 0503760), должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, учреждение должно указать это.

Приложение 10

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

– Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;

– Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г.   
№ 49;

– Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от   
1 декабря 2010 г. № 157н;

– указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;

– Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря   
2010 г. № 173н;

– Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г.   
№ 731;

– Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29 августа 2001 г. № 68н.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества,   
финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и   
обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его   
местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также   
инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит   
арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-  
ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

– выявление фактического наличия имущества;

– сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

– проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление   
неучтенных объектов, недостач);

– документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;

– определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

– при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

– перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого   
проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

– при смене материально-ответственных лиц;

– при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по   
установлении таких фактов);

– в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных   
экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

– при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

– в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

– при смене руководителя коллектива или бригадира;

– при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;

– по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая   
инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества   
создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно   
действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации   
учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения   
инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные   
инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся   
на основании приказа руководителя.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии   
надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных   
ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «"\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все   
расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы   
комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие –   
списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на   
приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного   
подсчета, взвешивания, обмера.

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии   
материально-ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в   
соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г.   
№ 49.

2.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина   
России от 15 декабря 2010 г. № 173н:

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и   
денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов   
(ф. 0504087);

– инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0504088);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и   
кредиторами (ф. 0504089);

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (форма № 0504083);

– инвентаризационная опись ценных бумаг (форма № 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными   
приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н, Методическими указаниями,   
утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в   
описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их   
подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.12. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки,   
установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198.

2.13. Особенности проведения инвентаризации драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них.

2.13.1. Инвентаризацию драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них, а также содержащихся в ломе и отходах, производить два раза в год в сроки, установленные Графиком проведения инвентаризации, во всех местах их хранения и непосредственно в производстве с полной зачисткой помещений и оборудования. Количество инвентаризаций может быть увеличено директором учреждения по его усмотрению.

2.13.2. Инвентаризация драгоценных металлов, содержащихся в приборах, оборудовании и   
других изделиях, производится одновременно с инвентаризацией этих материальных   
ценностей в сроки, устанавливаемые для инвентаризации Графиком.

2.13.3. Инвентаризации подлежат все имеющиеся в наличии драгоценные металлы,   
драгоценные камни, ювелирные и иные изделия из них, а также находящиеся в составе любых материальных ценностей.

2.14. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.14.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям   
(договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка),   
отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.14.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.14.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих   
инвентаризации:

– расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;

– расчеты по ущербу имуществу – счет 0.209.00.000;

– расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;

– расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;

– прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;

– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 0.301.00.000.

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее   
членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные   
ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия   
имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с   
данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях)   
обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).   
Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми   
членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

3.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца,   
в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом   
бухгалтерском отчете.

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов,   
материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-  
ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом   
руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для   
выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему   
материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объектов  инвентаризации | Сроки проведения  инвентаризации | Период проведения  инвентаризации |
| 1 | Нефинансовые активы  (основные средства,  материальные запасы,  нематериальные активы) | Ежегодно на 1 ноября | Год |
| 2 | Финансовые активы  (финансовые вложения,  денежные средства на счетах,  дебиторская задолженность) | Ежегодно на 1 ноября | Год |
| 4 | Обязательства (кредиторская задолженность): | | |
| – с подотчетными лицами | Один раз в три  месяца | Последние три месяца |
| – с организациями и  учреждениями | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 5 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | – | При необходимости в  соответствии с приказом  руководителя или  учредителя |
| ... |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение 5

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности

ГАПОУ «Камышинский политехнический колледж»

Заместитель директора по производственному обучению – Попов А.М.

Заведующий учебной частью – Рогачева В.В.

Методист – Оноприенко С.Ю.

Приложение 11

Номера журналов операций

1. Журнал операций по счету «Касса»
2. Журнал операций с безналичными денежными средствами
3. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6. Журнал операций расчетов по оплате труда.
7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8. Журнал операций по прочим операциям:

8-мо Журнал операций межотчетного периода

8-ош Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет

1. Журнал по санкционированию.

Журнал операций по забалансовому счету