

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ШАДРИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОМЫЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 12. 02. 2019 г. № 02-р

с. Красномыльское

Об учетной политике на 2019 год

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     
        Руководствуясь Федеральным  Законом "О бухгалтерском учете" от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ и Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" ПБУ 1/2008,  утвержденным  приказом  Министерства  финансов Российской Федерации  от 06.10.2008  года № 106н,  
     
      РАСПОРЯЖАЮСЬ:  
     
  1. Установить с 2019 года учетную политику Администрации Красномыльского сельсовета согласно приложению № 1 к распоряжению.

Глава Красномыльского сельсовета Г. А. Стародумова

Приложение № 1

к распоряжению № 02 -р

от 12. 02. 2018г.

**Учетная политика**

**Администрация Красномыльского сельсовета**

**на 2019 год**

**1. Общие положения.**

В своей деятельности учреждение руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ;

- Бюджетным кодексом РФ от 31.07.1998г. № 145-ФЗ, принят Госдумой ФС РФ 17.07.1998г.;

-Приказ Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. N 191н  
"Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации"

-Приказ Минфина России от 10.10.2008г. № 8-н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов и порядок осуществления органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов РФ и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов»;

- Приказ Минфина России от 01.12.2010г. № 157-н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти»;

- Приказ Минфина России от 06.12.2010г. № 162-н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;

- Приказ Минфина России от 16.12.2010г. № 174-н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;

- Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. 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"

- «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» от 31.12.16 № 256н

- «Основные средства» от 31.12.16 № 257н

- «Аренда» от 31.12.16 № 258н

- «Обесценение» от 31.12.16 № 259н

- «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»» от 31.12.16 № 260н

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

- Другими нормативными документами.

Бухгалтерский учет вести по автоматизированной форме учета (с применением компьютерной техники). Учет вести с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия для бюджетных организаций». Вести бухгалтерский учет с применением Плана счетов бюджетного учета в соответствии с «Инструкцией по бюджетному учету», утвержденной приказом Минфина РФ от 16.12.2010г. № 174-н и федеральными стандартами.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется учреждением Централизованная бухгалтерия муниципальных образований сельсоветов на основании соглашения о передаче полномочий по ведению бюджетного учета.

Начальник ЦБ МО сельсоветов несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное и достоверное составление и представление бухгалтерской отчетности по обслуживаемым учреждениям. Начальник ЦБ МО сельсоветов обязан обеспечить сохранность вверенных ему денежных средств и материальных ценностей, соответствие совершаемых хозяйственных операций действующему законодательству, выполнение обязательств и соблюдение штатно-тарифной дисциплины.

Глава сельсовета несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении, соблюдение законодательства при исполнении сметы доходов и расходов, соблюдение целевого использования средств, выполнение финансовых обязательств, обеспечение сохранности денежных средств, материальных ценностей.

Без подписи начальника ЦБ МО сельсоветов денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считать недействительными и не принимать к исполнению. Бюджетный учет исполнения сметы расходов организован в разрезе функциональной и экономической классификации расходов, целевого назначения расходов. ЦБ МО сельсоветов обеспечивает контроль за правильным и целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств, своевременность и полноту расчетов по налогам и взносам во внебюджетные фонды, а также расчетов с различными предприятиями и организациями.

Функции ЦБ МО сельсоветов определяются Положением об Отделе «Централизованная бухгалтерия муниципальных образований сельсоветов».

**2. Документооборот учреждения.**

Формы первичной документации, их периодичность и порядок составления определяются Инструкцией по бюджетному учету и приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. 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", федеральным стандартом «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»» от 31.12.16 № 260н.

Все первичные документы должны проверяться на правильность их оформления: полнота содержания, наличие подписей лиц, ответственных за их составление. Право первой подписи при оформлении денежных и расчетных документов, доверенностей принадлежит начальнику отдела, право второй подписи – главному бухгалтеру. Право подписи счетов-фактур, первичных учетных документов имеют должностные лица согласно приложения № 1.

Периодичность и порядок составления налоговой и других видов отчетности определяется нормативными актами, регулирующими представление данных видов отчетности.

Порядок движения и обработки первичных документов регулируется Графиком документооборота (приложение № 2).

При обработке учетной информации на всех участках бюджетного учета применяется компьютерная техника. Базы данных хранятся на жестких дисках.

Журналы операций должны оформляться и переноситься на бумажные носители не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем. Обороты в главной книге должны формироваться не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

**Методология учета.**

**3.1. Общие принципы учета.**

ЦБ МО сельсоветов ведет учет смет доходов и расходов учреждения по плану счетов, утвержденному приказом Минфина России от 16.12.2010г. № 174-н.

Учреждение финансируется за счет следующих источников:

- местный бюджет.

Учреждение также имеет внебюджетные источники финансирования:

- доходы от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, предусмотренной положением и действующим законодательством;

- штрафы, пени за нарушение условий договора;

- целевые средства.

Бюджетный учет исполнения сметы доходов и расходов осуществляется в разрезе источников финансирования. Для раздельного учета активов и пассивов, сформированных за счет разных источников финансирования, в плане счетов бухгалтерского учета для каждого счета вводится вид аналитического учета.

**3.2. Учет нефинансовых активов.**

Нефинансовые активы могут быть получены материально ответственным лицом, имеющим доверенность на получение товарно-материальных ценностей. Регистрация доверенностей осуществляется ведущим специалистом-бухгалтером отдела в книге регистрации доверенностей. Срок отчетности по выданным доверенностям на получение товарно-материальных ценностей три дня после истечения срока действия доверенности. Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей 10 дней, в особых случаях может быть установлен более длительный срок действия доверенности.

Доверенности на получение товарно-материальных ценностей уполномочить подписывать руководителя и начальника ЦБ МО сельсоветов.

**3.3. Учет основных средств.**

Основные средства отражаются в бюджетном учете и отчетности по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и изготовление, включая налог на добавленную стоимость, а объекты, которые подвергались переоценке, - по стоимости после переоценки. Сведения о наличии в составе основного средства драгметаллов заносятся в инвентарную карточку учета ОС.

Учет основных средств ведется в рублях и копейках.

Для организации и обеспечения сохранности объектов основных средств каждому объекту присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, который состоит из 11 знаков:

- 1-6 знак – счет учета основных средств;

- 7-11 знак – номер по порядку.

Учет основных средств осуществляется по материально ответственным лицам (приложение № 1). Основные средства стоимостью менее 10000 рублей выдаются в эксплуатацию – на основании ведомости выдачи. Их стоимость списывается на расходы учреждения. Количественно суммовой учет основных средств, стоимостью менее 10000 рублей ведется на забалансовом счете 21. Срок полезного использования объектов основных средств определяется в соответствии с Классификацией основных средств, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1 (с дополнениями и изменениями) и общероссийским классификатором основных фондов  (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008)", утвержденным Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст.

По основным средствам стоимостью до 100000 рублей при вводе в эксплуатацию начисляется 100% амортизации.

Начисление амортизации основных средств производится линейным способом.

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, установленные Правительством.

Для определения непригодности основных средств к дальнейшей эксплуатации, а также для оформления необходимой документации на списание основных средств с баланса учреждения создана комиссия (приложение № 1).

**3.4. Учет материальных запасов.**

В составе материальных запасов учитываются:

- материальные ценности, используемые в качестве материалов;

- средства труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности), срок полезного

использования которых не превышает 12 месяцев независимо от стоимости;

- предметы, используемые в деятельности в течении периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов.

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, материально ответственным лицам. Учет материальных запасов ведется на счетах бюджетного учета 105 31 -105 36 по количеству, по средней стоимости единицы запаса. Стоимость приобретенных материальных запасов складывается из суммы фактических затрат на их приобретение.

Списание ГСМ производится по путевым листам по нормам, утвержденных отдельным распоряжением по учреждению, разработанных в соответствии с распоряжением Министерства транспорта РФ от 14.03.2008г. № АМ-23-р «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» (ред. от 14.07.2015). Дата перехода на зимнюю и летнюю норму расходования ГСМ утверждается каждый раз отдельным распоряжением по учреждению. Регистрация путевых листов осуществляется в журнале учета движения путевых листов (форма 0345008) ответственным лицом – ведущим специалистом-бухгалтером отдела (приложение № 1).

Списание запасных частей производится на основании дефектных ведомостей, подтверждающих необходимость их замены и ведомостей на выдачу МЦ на нужды учреждения. Для списания материальных ценностей создана комиссия (приложение № 1).

В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества в соответствии с приложением № 4.

Создать комиссии для проведения инвентаризации имущества и кассы (приложение № 1).

**3.5. Учет средств на текущих счетах.**

Учет денежных средств на текущих счетах ведется в валюте Российской Федерации. Нумерация платежных документов ведется единая по всем лицевым счетам, открытым в органах казначейства и текущим счетам в банках.

**3.6. Учет кассовых операций.**

Учет кассовых операций осуществляется согласно Указанию ЦБРФ «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014г. № 3210-У (ред.от 19.06.2017г.).

Нумерация приходных и расходных кассовых ордеров, а также их регистрация производятся единые.

Лимит остатка денежных средств в кассе учреждения определяется по согласованию с обслуживающим учреждение органом федерального казначейства.

Учет денежных документов ведется на счете 201.35 по материально-ответственным лицам и видам денежных документов.

Денежные средства, собранные уполномоченными лицами учреждения сдаются в кассу учреждения или в кассу банка два раза в месяц (не позднее 10 и 25 числа каждого месяца).

**3.7. Учет расчетов с подотчетными лицами.**

Наличные денежные средства(безналичные) выдаются под отчет на хозяйственные расходы только подотчетным лицам, на основании заключенных договоров о материальной ответственности. Денежные средства выдаются на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса по согласованию с руководителем учреждения. Подотчетные лица, получившие наличные денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки представить авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. Подотчетные лица, получившие наличные денежные средства на расходы, не связанные с командировкой, ввиду нахождения учреждения в другой местности, чем ЦБ МО сельсоветов, обязаны представить авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним в течение 15 календарных дней со дня получения денежных средств под отчет.

Возможна выдача в подотчет в безналичном порядке путем перечисления с расчетного счета на счет банковской карты сотрудника, согласно его заявления.

Выдача наличных денежных (безналичный расчет) средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

**3.8. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами.**

Расчеты по услугам, оказываемым учреждением, учитываются на счете 205 «Расчеты по доходам». Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе контрагентов. Аналитический учет ведется в разрезе источников финансирования с учетом функциональной классификации расходов.

Учреждение ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм страховых взносов в ПФР, ФОМС, ФСС относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты в карточках индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов. Лицом, ответственным за ведение регистров налогового учета по НДФЛ и карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов, является ведущий специалист-бухгалтер по учету расчетов по оплате труда.

При расчете средней заработной платы используются календарные месяцы.

**3.9. Учет доходов и расходов.**

Учет доходов и расходов по учреждению ведется по видам деятельности согласно правилам, установленным приказом Минфина России от 16.12.2010г. № 174-н.

Учет расходов ведется на счете 401 20:

с отличительным признаком «1» -по бюджетной деятельности;

с отличительным признаком «2» - по предпринимательской деятельности.

В налоговом учете доходы и расходы учитываются методом начисления в разрезе подразделений. Учреждение ведет книги покупок и продаж установленной формы в программе 1-С «Бухгалтерия».

**4. Документооборот учреждения.**

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов номенклатуре дел бухгалтерской службы, являющейся составной частью общей номенклатуры дел учреждения.

Начальник ЦБ МО сельсоветов М. С. Мамонтова

Приложение № 1

к «Учетной политике »

Администрация Красномыльского

сельсовета

Утверждаю:

Глава Красномыльского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А.Стародумова

« 12» февраля 2019 г.

1. Составы комиссий:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование комиссии | Состав комиссии |
| 1 | Комиссия по установлению срока полезного пользования ОС. | Председатель: Глава сельсовета Стародумова Г.А.  Члены:  Сотрудник ЦБ МО сельсоветов, осуществляющий бухгалтерский учет;  Управляющий делами Администрации сельсовета  Депутат Красномыльской сельской Думы |
| 2 | Комиссия по списанию основных средств, материальных ценностей. | Председатель: Глава сельсовета Стародумова Г.А.  Члены:  Сотрудник ЦБ МО сельсоветов, осуществляющий бухгалтерский учет;  Управляющий делами Администрации сельсовета по учету денежных средств и расчетов  Материально-ответственное лицо |
| 3 | Комиссия по инвентаризации кассы | Председатель: Глава сельсовета Стародумова Г.А.  Члены:  Начальник ЦБ МО сельсоветов  Сотрудник ЦБ МО сельсоветов, осуществляющий бухгалтерский учет;  Управляющий делами Администрации сельсовета |
| 4 | Комиссия по инвентаризации основных средств, материальных запасов | Председатель: Глава сельсовета Стародумова Г.А. Члены:  Сотрудник ЦБ МО сельсоветов, осуществляющий бухгалтерский учет;  Управляющий делами Администрации сельсовета Материально-ответственное лицо |
| 5 | Комиссия по снятию показаний спидометра автомобиля | Председатель: Глава сельсовета Стародумова Г.А. Члены:  Сотрудник ЦБ МО сельсоветов, осуществляющий бухгалтерский учет;  Управляющий делами Администрации сельсовета  Водитель |

2. Материально ответственные лица

За хранение основных средств, за приемку, хранение и отпуск материальных ценностей:

- Глава сельсовета;

- Управляющий делами сельсовета;

- Кассир

- Водитель;

- Директор МУК «Красномыльское КДО»

- Директор КДЦ;

- Библиотекарь;

- Методист по спорту;

- Художественный руководитель.

3. Ответственный за регистрацию путевых листов – кассир Администрации сельсовета.

Начальник ЦБ МО сельсоветов М.С. Мамонтова

Приложение № 2 к «Учетной политике»

Администрация Красномыльского

сельсовета

Утверждаю:

Глава Красномыльского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А. Стародумова

«12 » февраля 2019 г.

График документооборота

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Ответственный за составление | Срок исполнения | Ответственный за проверку и обработку | Кол-во экземпляров |
|  | Материальный отчет: акт на списание материальных запасов, акт списания ОС. | Материально-ответственные лица | 2 числа | Сотрудник ЦБ МО сельсоветов, осуществляющий бухгалтерский учет; | 1 |
| 2 | Авансовый отчет с оправдательными документами | Подотчетные лица | В течение 3 дней со дня получения средств; не позднее 2 числа | Сотрудник ЦБ МО сельсоветов, осуществляющий бухгалтерский учет; | 1 |
| 3 | Путевой лист | водители | 2 числа | Сотрудник ЦБ МО сельсоветов, осуществляющий бухгалтерский учет; | 1 |
| 4 | Журнал операций № 3 | Сотрудник ЦБ МО сельсоветов, осуществляющий бухгалтерский учет; | 4 числа | Начальник отдела | 1 |
| 5 | Журнал операций № 4 | Сотрудник ЦБ МО сельсоветов, осуществляющий бухгалтерский учет; | 12 числа | Начальник отдела | 1 |
| 6 | Журнал операций № 5 | Сотрудник ЦБ МО сельсоветов, осуществляющий бухгалтерский учет; | 12 числа | Начальник отдела | 1 |
| 7 | Журнал операций № 7 и 9 | Сотрудник ЦБ МО сельсоветов, осуществляющий бухгалтерский учет; | 12 числа | Начальник отдела | 1 |
| 8 | Платежные поручения на оплату услуг; приобретение ОС и МЦ | Сотрудник ЦБ МО сельсоветов, осуществляющий бухгалтерский учет; | По мере оплаты | Сотрудник ЦБ МО сельсоветов, осуществляющий бухгалтерский учет; |  |
| 9 | Табель учета рабочего времени | Специалист ответственный за ведение табеля | 25 числа | Ведущий специалист - бухгалтер по учету расчетов по оплате труда | 1 |
| 10 | Распоряжения по личному составу  (копии); копии документов работников (ИНН, паспорт, св-во в ПФ и т.д.) | Глава сельсовета | По мере издания | Ведущий специалист - бухгалтер по учету расчетов по оплате труда | 1 |
| 11 | Больничные листы | Специалист ответственный за ведение табеля | По мере поступления | Ведущий специалист - бухгалтер по учету расчетов по оплате труда | 1 |
| 12 | Договор гражданско - правового характера; табель учета рабочего времени; акт выполненных работ | Глава сельсовета | По мере выполнения | Ведущий специалист - бухгалтер по учету расчетов по оплате труда | 1 |
| 13 | Расчетный лист по оплате труда работника | Ведущий специалист - бухгалтер по учету расчетов по оплате труда | 10 числа | Раздатчик з/платы | 1 |
| 14 | Журнал операций № 6 | Ведущий специалист - бухгалтер по учету расчетов по оплате труда | 1 числа | Начальник отдела | 1 |
| 15 | Платежные поручения на перечисление страховых взносов и заработной платы | Ведущий специалист - бухгалтер по учету расчетов по оплате труда | День выплаты з/платы | Ведущий специалист - бухгалтер по учету денежных средств и расчетов | 1 |
| 16 | Справки о заработной плате работника | Ведущий специалист - бухгалтер по учету оплаты труда | В течение 3 дней со дня заявки | Специалист сельсовета; работник | 1 |
| 17 | Приходный кассовый ордер | Ведущий специалист - бухгалтер по учету денежных средств и расчетов | ежедневно | Ответственный за ведение кассы - кассир | 1 |
| 18 | Расходный кассовый ордер | Ведущий специалист - бухгалтер по учету денежных средств и расчетов | ежедневно | Ответственный за ведение кассы - кассир | 1 |
| 19 | Отчет кассира | Ведущий специалист - бухгалтер по учету денежных средств и расчетов | ежедневно | Ответственный за ведение кассы - кассир | 1 |
| 20 | Отчет кассира с документами | Ответственный за ведение кассы - кассир | В течение 3 дней со дня получения средств | Ведущий специалист – бухгалтер по учету денежных средств и расчетов | 1 |
| 21 | Журнал операций № 1 | Ведущий специалист – бухгалтер по учету денежных средств и расчетов | 2 числа | Начальник отдела | 1 |
| 22 | Журнал операций № 2 | Ведущий специалист – бухгалтер по | 5 числа | Начальник отдела | 1 |
| 23 | Счета – фактуры на услуги, приобретение ОС, МЦ | Глава сельсовета | ежедневно | Начальник отдела | 1 |
| 24 | Журнал операций № 8 | Начальник отдела | 14 числа | Начальник отдела | 1 |

Начальник ЦБ МО сельсоветов: М.С. Мамонтова

Приложение № 3 к «Учетной политике

Администрация Красномыльского

сельсовета

Утверждаю:

Глава Красномыльского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А.Стародумова

«12 » февраля 2019 г.

Порядок служебного взаимодействия

Для выполнения функций и реализации прав Администрация Красномыльского сельсовета осуществляет служебное взаимодействие

С Администрации Шадринского района по вопросам:

- составления и предоставления отчетности;

- проверки правильности ведения бухгалтерского учета

- получения схем должностных окладов, доплат, надбавок, составления штатных расписаний;

- заявок на подбор сотрудников;

- предоставления характеристик на сотрудников;

- получения решений аттестационных комиссий.

С Централизованной бухгалтерией муниципальных образований сельских советов по вопросам:

- предоставления первичных документов бухгалтерского учета;

- составления бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности;

- получения справок о заработной плате;

- предоставления копий приказов о приеме, увольнении, отпусках и др.;

- составления штатных расписаний;

- составления бюджетных смет;

- разработки проекта бюджета;

Начальник ЦБ МО сельсоветов: М. С. Мамонтова

Приложение № 4 к «Учетной политике»

Администрация Красномыльского

сельсовета Утверждаю:

Глава Красномыльского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А.Стародумова

«12 » февраля 2019 г.

**Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств**

**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.

Инвентаризацию необходимо проводить при смене руководителя;

**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.

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 декабря | Год |
| 3 | Ревизия кассы, соблюдение  порядка ведения кассовых  операций  Проверка наличия, выдачи и  списания бланков строгой  отчетности | Ежемесячно в разные дни | Месяц |
| 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 |
| ... |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Начальник отдела: М. С. Мамонтова