

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств (далее – Порядок) устанавливает:

- порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также в случаях, когда проведение инвентаризации обязательно. Обязательное проведение инвентаризации устанавливается законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами;

- порядок проведения инвентаризации активов при первом применении стандарта «Основные средства» (Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства");

- порядок проведения инвентаризации активов и обязательств при первом применении стандарта «Аренда» (Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда").

1.2. Для целей настоящего Порядка:

- активом признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод;

- обязательством признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды.

1.3. Инвентаризации подлежат активы учреждения независимо от его местонахождения, в том числе, находящиеся на ответственном хранении, в аренде, в безвозмездном пользовании.

Инвентаризация активов производится по ответственному (-ым) лицам с указанием:

- места проведения инвентаризации,

- лица (лиц) ответственных за сохранность имущества, в том числе лица (лиц) с полной материальной ответственностью (далее ответственное (-ые) лицо (-а)).

1.4. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

- выявление активов, не соответствующих условиям признания актива, в том числе

активов предназначенных для отчуждения не в пользу государственного сектора;

- выявление изменений конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенных пользователем (арендатором) имущества за время его использования, в том числе неотделимых улучшений при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

- выявление объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств;

- проверка полноты отражения в учете обязательств; выявление обязательств, не соответствующих критериям признания обязательств.

2. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также в случаях, когда проведение инвентаризации обязательно.

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается рабочая инвентаризационная комиссия.

Персональный состав рабочей инвентаризационной комиссии утверждается Приказом начальника Управления образования.

Порядок действий инвентаризационной комиссии в зависимости от целей инвентаризации устанавливается Положением о рабочей инвентаризационной комиссии Управления образования администрации Кондинского района (Приложение 1 к настоящему порядку, далее – положение о рабочей инвентаризационной комиссии).

2.2. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень активов и обязательств, инвентаризируемых при каждой из них, цели инвентаризации устанавливаются приказом начальника Управления образования, кроме случаев, предусмотренных в пункте 2.3 данного Раздела.

2.3. В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности инвентаризация проводится по состоянию:

- основные средства, нематериальные активы, материальные запасы - один раз в год по состоянию на 1 декабря;

- расходы будущих периодов - один раз в год по состоянию на 1 декабря;

- денежные средства - один раз в год по состоянию на 1 декабря, при наличии остатков;

- денежные документы - один раз в год по состоянию на 1 декабря;

- дебиторская задолженность, в том числе по расчетам:

с поставщиками и подрядчиками по суммам выданных авансов и предоплат на 1 июля, 1 января текущего года (если есть факт предоплаты);

с внебюджетными фондами по налогам и страховым взносам – один раз в год, после сдачи годового отчета;

с работниками по подотчетным суммам, по недостачам и хищениям – один раз в год в сроки проведения годовой инвентаризации;

- кредиторская задолженность, в том числе по расчетам:

с поставщиками и подрядчиками по оплате полученных товаров, выполненных работ, оказанных услуг на 1 января текущего года, и (или) по мере необходимости;

с работниками по заработной плате - по мере необходимости.

- созданные резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы - один раз в год по состоянию на последний рабочий день календарного года;

- учетное за балансом имущество - один раз в год по состоянию на 1 декабря;
- иные забалансовые счета - один раз в год по состоянию на 1 декабря.

2.4. Выявление фактического наличия активов; сопоставление фактического наличия активов с данными бухгалтерского учета при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

По объектам учета, в отношении которых выявлена недостача в графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) указывается количество объектов учета, выбывших в пределах норм естественной убыли.

Порядок действий инвентаризационной комиссии при выявлении фактического наличия активов устанавливается Положением о рабочей инвентаризационной комиссии.

2.5. Выявление активов, не соответствующих условиям признания актива, в том числе активов предназначенных для отчуждения не в пользу государственного сектора осуществляется путем определения «Статуса объекта учета», «Целевой функции актива» в соответствующих графах Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087).

Статус объекта и целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов нефинансовых активов.

Рекомендуемые характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции» приведены в Приложении 2 к данному Порядку.

В графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) указывается информация о причинах (основаниях) изменения статуса и (или) целевой функции объекта учета с предыдущей инвентаризации.

Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции» для целей проведения инвентаризации нефинансовых активов установлены в приложении 2.

Порядок действий инвентаризационной комиссии при выявлении активов, не соответствующих условиям признания актива, в том числе активов предназначенных для отчуждения не в пользу государственного сектора устанавливается Положением о рабочей инвентаризационной комиссии.

2.6. Выявление изменения конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенных пользователем (арендатором) имущества за время его использования, в том числе неотделимых улучшений осуществляется в ходе инвентаризации при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса)

Все выявленные изменения конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенные пользователем (арендатором) имущества за время его использования, в том числе неотделимые улучшения подлежат отражению в инвентаризационных документах.

Порядок действий инвентаризационной комиссии устанавливается Положением о рабочей инвентаризационной комиссии (приложение 1).

2.7. Необходимость проведения инвентаризации активов для целей выявления объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств, возникает в случаях:

- частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации,

-если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта,

-проведения регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации.

Порядок действий инвентаризационной комиссии устанавливается Положением о рабочей инвентаризационной комиссии.

2.8. Инвентаризация с целью проверки полноты отражения в учете обязательств; выявления обязательств, не соответствующих критериям признания обязательств, проводится в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также в иных случаях, установленных Приказом начальника Управления образования.

Порядок действий инвентаризационной комиссии устанавливается Положением о рабочей инвентаризационной комиссии.

2.9. Особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств устанавливаются Приложением № 3 к данному Порядку.

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей инвентаризационной комиссии Управления образования администрации
Кондинского района (далее-учреждение)

1. Общие положения

1.1. Рабочая инвентаризационная комиссия (далее – Комиссия) создается для осуществления контроля над сохранностью и эффективным использованием имущества Учреждения.

1.2. Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пунктами 6 и 20 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является проведение инвентаризации имущества по его местонахождению и ответственному лицу, выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссию возглавляет председатель, утверждается приказом по Учреждению.
Председатель:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Состав Комиссии назначается приказом по Учреждению. Комиссия должна состоять не менее чем из трех человек.

В Комиссию могут входить:

- представители Учреждения;
- специалисты структурных подразделений администрации Кондинского района и МКУ «Управление МТО ОМС Кондинского района;
- независимый консультант (аудитор) на договорной основе;

Инвентаризация проводится в присутствии всех членов Комиссии. Отсутствие хотя бы одного члена Комиссии служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

3.3. При проверке имущества присутствие ответственных лиц обязательно.

4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации финансовых и нефинансовых активов

4.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и ответственные лица.

4.2. При инвентаризации основных средств Комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера.

Основными задачами Комиссии по инвентаризации основных средств являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.

4.3. При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

4.4. Основными задачами Комиссии по инвентаризации нематериальных активов являются:

- проверка наличия документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

4.5. Инвентаризация кассы производится Комиссией.

4.6. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

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

5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

5.1. По итогам Комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504835).

5.2. По всем недостачам и излишкам Комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

5.3. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и востребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

6. Права Комиссии

6.1. Комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

7. Ответственность Комиссии

7.1. Постоянно действующая Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

**Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции»
для целей проведения инвентаризации нефинансовых активов.**

1. Статус объекта- состояние объекта нефинансовых активов на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности объектов имущества в хозяйственный оборот.

Статус объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов нефинансовых активов. При необходимости для целей определения «Статуса объекта» допускается привлечение технических специалистов учреждения имеющих соответствующую квалификацию.

Статус объекта приводится в соответствующей графе Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087) цифровым кодом согласно данному Порядку.

При этом в графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087) приводится информация об изменении статуса объекта за отчетный период.

2. Целевая функция – информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта.

Целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов имущества. При необходимости возможно привлечение технических специалистов учреждения имеющих соответствующую квалификацию.

Целевая функция приводится в соответствующей графе Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087) цифровым кодом согласно данному Порядку.

При этом в графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087) приводится информация об изменении целевой функции объекта за отчетный период.

3. Активы, не соответствующие условиям признания актива, в том числе активы, предназначенные для отчуждения не в пользу государственного сектора, выявляются по результатам обобщения информации о «Статусе объекта учета», «Целевой функции актива» и отражаются в графах «Не соответствует условиям актива» в Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087).

По активам, определенным в ходе инвентаризации как активы, подлежащие отчуждению не в пользу государственного сектора в Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087) в соответствующей графе приводится информация об оценочной стоимости.

Порядок определения и документального подтверждения оценочной стоимости активов, подлежащих отчуждению не в пользу государственного сектора в ходе инвентаризации устанавливается Положением о постоянно действующей инвентаризационной комиссии, утвержденным руководителем учреждения.

4. Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции» применяемые в отношении объектов основных средств.

Статус объекта основных средств:

- 1 – в эксплуатации,
- 2 – не соответствует требованиям эксплуатации,
- 3 – требуется ремонт,
- 4 – находится на консервации,
- 5 – не введен в эксплуатацию.

Целевая функция объекта основных средств:

- 1-дальнейшая эксплуатация,
- 2 – ввод в эксплуатацию,
- 3 – консервация объекта,
- 4 –ремонт,
- 5 – дооснащение (дооборудование),
- 6 – списание,
- 7 – утилизация,
- 8 - перевод в иную категорию имущества,

Активы, не соответствующие условиям признания актива в качестве основных средств, в том числе активы, предназначенные для отчуждения не в пользу государственного сектора, определяются согласно данным Таблицы 1.

Таблица 1

Статус объекта основных средств	Целевая функция объекта основных средств	Соответствует (не соответствует) условиям признания данного актива в качестве объекта основных средств	Не соответствует условиям признания актива в качестве объекта основных средств
1	2	3	4
в эксплуатации	дальнейшая эксплуатация	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).

не соответствует требованиям эксплуатации	списание	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
не соответствует требованиям эксплуатации	утилизация	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
требуется ремонт	ремонт	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
требуется ремонт	дооснащение (дооборудование)	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
требуется ремонт	списание	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
находится на консервации	ввод в эксплуатацию	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
не введен в эксплуатацию	ввод в эксплуатацию	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
не введен в эксплуатацию	перевод в иную категорию активов	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).

ПРИМЕЧАНИЕ:

1. Графы 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) – «Не соответствует условиям актива», «Количество», «Сумма».

5. Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции» применяемые в отношении вложений в объекты недвижимости устанавливаются МФ РФ.

ПРИМЕЧАНИЕ:

Статусы объекта и Целевую функцию объекта в отношении вложений в объекты недвижимости учреждение НЕ МОЖЕТ разработать самостоятельно, так как эти моменты закреплены МФ РФ в:

1. п.173.1 Приказа Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" – в отношении получателей бюджетных средств.

2. П.75 Приказа Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений".

6. Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции» применяемые в отношении материальных запасов.

Статус объекта материальных запасов.:

- 1 – в запасе (для использования);
- 2 – в запасе (на хранении);
- 3 – ненадлежащего качества;
- 4- поврежден;
- 5 – истек срок хранения,

Целевая функция объекта материальных запасов.:

- 1 – использовать;
- 2 – продолжить хранение,
- 3 – списание,
- 4 – ремонт,
- 5 – и др.

Активы, не соответствующие условиям признания актива в качестве материальных запасов, определяются согласно данным Таблицы 2.

Таблица 2

Статус объекта материальных запасов	Целевая функция объекта материальных запасов	Соответствует (не соответствует) условиям признания данного актива в качестве объекта материальных запасов	Не соответствует условиям признания актива в качестве объекта материальных запасов
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
в запасе (для использования)	использовать;	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)

в запасе (на хранении)	использовать	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)
в запасе (на хранении)	продолжить хранение	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)
ненадлежащего качества	списание	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
ненадлежащего качества	ремонт	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)
поврежден	списание	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).
поврежден	ремонт	соответствует	НЕ ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)
истек срок хранения	списание	не соответствует	ПОДЛЕЖИТ отражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).

ПРИМЕЧАНИЕ:

1.Графы 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) – «Не соответствует условиям актива», «Количество», «Сумма».

Приложение № 4
к Учетной политике управления образования
администрации Кондинского района
для целей бухгалтерского учета

Таблица 1.

Перечень учетных (бухгалтерских) регистров

Наименование бухгалтерских регистров	Код формы по ОКУД	Обороты по счетам отражаемые в соответствующем журнале.	Периодичность вывода на бумажные носители
1	2	3	4
Журнал операций по счету "Касса";	0504071	Счет 201 34 (п.168).	Ежемесячно (при наличии)
Журнал операций с безналичными денежными средствами;	0504071	Счет 201 01 . Счет 201 02 (п.161.) Счет 201 03 (п.163.) Счет 210 02 (п.229.) Счет 210 03 (п.231.) Счет 301 (п.253.) в Журнале операций с безналичными денежными средствами. Счет 303 ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами - в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты (п.265). Счет 304 01 (п.269.) Счет 304 04 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций с безналичными денежными средствами. Счет 304 05 (п.280)	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с	0504071	Счет 105 в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по	Ежемесячно

<p>подотчетными лицами;</p>		<p>фактической стоимости их приобретения (изготовления) (п.120). Счет 106 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (п.129). Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (п.140) Счет 304 04 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (п.278).</p>	
<p>Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;</p>	<p>0504071</p>	<p>Счет 206 в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками. Счет 302 Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (Карточке учета средств и расчетов) п.257. Учет операций по счету 303 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками - в части начисленных сумм налога на доходы физических лиц .п.265. Учет операций по счету 304 04 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками. п278. Учет материальных запасов в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления) п.120 Счет 106 Учет операций по формированию фактических вложений ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками п.129</p>	<p>Ежемесячно</p>

		Счет 109 Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками п. 140.	
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;	0504071	Счет 205. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (п.200). Счет 209 отражается в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.п.223 Счет 304 04 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам п.278.	Ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;	0504071	Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики п.257 Счет 303 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по оплате труда п.265 Учет операций по счету 304 02 ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.п.272 Учет операций по счету 304 03 ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.п.275 Учет операций по формированию фактических вложений (счет 106) ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по оплате труда п. 129. Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения (чет 109) ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по оплате труда.	Ежемесячно

<p>Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;</p>	<p>0504071</p>	<p>Учет операций по поступлению объектов основных средств (п.101) ведется:</p> <p>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 достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;</p> <p>Учет операций по выбытию и перемещению объектов нематериальных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.</p> <p>Учет операций по поступлению объектов нематериальных активов ведется:</p> <p>в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов нематериальных активов по сформированной первоначальной стоимости, операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нематериальных активов на сумму фактических затрат по их модернизации.</p> <p>Учет операций по выбытию и перемещению объектов произведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.</p> <p>Учет операций по поступлению объектов произведенных активов ведется:</p> <p>в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов произведенных активов по сформированной первоначальной стоимости.</p> <p>Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.</p> <p>Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению</p>	<p>Ежемесячно</p>
---	----------------	--	-------------------

		<p>нефинансовых активов.</p> <p>Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений); операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации.</p> <p>Учет операций по формированию фактических вложений ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов.</p> <p>Учет операций по формированию первоначальной стоимости финансовых вложений (счет 215) ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов.</p> <p>Учет операций по счету 304 04 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.</p>	
<p>Журнал по прочим операциям;</p>	<p>0504071</p>	<p>Учет операций по счету 303 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале по прочим операциям - в части иных операций.п.265</p> <p>Учет операций по счету 304 04 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале по прочим операциям. п.278</p> <p>Счет 105 отражается в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.</p> <p>В Журнале по прочим операциям отражаются иные операции поступления объектов основных средств.</p> <p>В Журнале по прочим операциям отражаются иные</p>	<p>Ежемесячно</p>

		<p>операции поступления объектов нематериальных активов.</p> <p>В Журнале по прочим операциям отражаются иные операции поступления объектов произведенных активов.</p> <p>Учет затрат учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале по прочим операциям.</p> <p>Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики. Счет 302 п.257.</p> <p>Учет операций по счету 306 ведется в Журнале по прочим операциям, формируемом по соответствующему бюджету бюджетной системы Российской Федерации.п.286</p>	
Журнал по санкционированию	0504071	<p>Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметными (плановыми) назначениями и принятыми учреждением обязательствами (денежными обязательствами), осуществляется в Журнале по операциям санкционирования на основании первичных документов (учетных документов), установленных финансовым органом соответствующего бюджета (учреждением) с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета, предусмотренных для соответствующего типа учреждений Инструкцией по применению Плана счетов.</p>	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	<p>Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам применяется для учета операций по начислению доходов учреждением (администратором поступлений в бюджет). Записи в Журнале операций с дебиторами по доходам производятся на основании первичных (сводных) учетных документов по начислению доходов и (или) их поступлению. В графе "Наименование показателя" указывается наименование дебитора: наименование учреждения (организации) - для юридического лица; фамилия, имя, отчество - для физического лица.</p>	Ежемесячно

Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	0504071	<p><u>Журнал</u> операций по исправлению ошибок прошлых лет формируется для отражения бухгалтерских записей, произведенных по исправлению ошибок прошлых лет.</p> <p>Записи в Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет отражаются на основании операций, отраженных на обособленных счетах бюджетного (бухгалтерского) учета, предусмотренных для отражения операций по исправлению ошибок прошлых лет, оформленных Бухгалтерской справкой (ф. 0504833):</p> <p><u>304 66</u> "Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям" <u>304 76</u> "Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям" <u>304 86</u> "Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году" <u>304 96</u> "Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году" <u>401 16</u> "Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям" <u>401 17</u> "Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям" <u>401 19</u> "Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году" <u>401 26</u> "Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям" <u>401 27</u> "Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям" <u>401 28</u> "Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году" <u>401 29</u> "Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году"</p>	Ежемесячно
Журнал операций межотчетного периода	0504071	<p><u>Журнал</u> операций межотчетного периода применяется при отражении бухгалтерских записей по изменению показателей на счетах бухгалтерского учета, сформированных по состоянию на первое января года, следующего за отчетным финансовым годом, по данным регистров бухгалтерского учета за отчетный финансовый</p>	Межотчетный период

		<p>год (далее - исходящие остатки по счетам учета) в целях формирования показателей на счетах бухгалтерского учета по состоянию на первое января текущего финансового года (далее - входящие остатки по счетам учета), обусловленных переоценкой, проводимой в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изданием и (или) изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (в случаях ретроспективного применения измененной учетной политики), внедрением федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, а также переносом исходящих остатков по счетам учета на соответствующие счета, содержащие код бюджетной классификации, применяемый начиная с текущего финансового года, в том числе в связи с реорганизацией субъекта учета (далее - операции межотчетного периода). Записи в Журнале операций межотчетного периода формируются на основании Бухгалтерских справок (ф. 0504833), содержащих операции межотчетного периода, отражающих изменения в денежном измерении на финансовый результат прошлых отчетных периодов. Операции межотчетного периода отражаются в Журнале операций межотчетного периода после отражения операций по завершению года таким образом, чтобы обеспечить формирование данных бухгалтерской (финансовой) отчетности на начало текущего финансового года без включения показателей изменений объектов бухгалтерского учета в данные бухгалтерской (финансовой) отчетности как текущего финансового года, так и отчетного финансового года. Обороты, отраженные в Журнале операций межотчетного периода, формируют входящие остатки по счетам учета в регистрах бухгалтерского учета, формируемых за текущий финансовый год, и не учитываются в оборотах, отражаемых в регистрах бухгалтерского учета текущего финансового года.</p>	
Главная книга;	0504072	<p>В Главной книге (ф. 0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бухгалтерского учета (балансовым счетам соответствующих бюджетов) в порядке возрастания. При открытии Главной книги (ф. 0504072) записываются суммы остатков на начало года и на начало периода (месяца, дня) в соответствии с</p>	

		<p>заключительным балансом за истекший год с учетом изменений входящих остатков по счетам учета согласно Журналу операций межотчетного периода, обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, исходящие остатки по счетам учета, итоговые данные за соответствующий период, номера Журналов операций (ф. 0504071). Остатки на начало года и на начало (конец) периода (месяца, дня) по соответствующим счетам аналитического учета счетов Рабочего плана счетов субъекта учета <u>0 205 00 000</u> "Расчеты по доходам", <u>0 208 00 000</u> "Расчеты с подотчетными лицами", <u>0 209 00 000</u> "Расчеты по ущербу и иным доходам", <u>0 210 10 000</u> "Расчеты по налоговым вычетам по НДС", <u>0 303 00 000</u> "Расчеты по платежам в бюджеты", <u>0 304 04 000</u> "Внутриведомственные расчеты", <u>0 304 06 000</u> "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются в соответствии с сформированными показателями расчетов по дебету и (или) по кредиту (развернуто) в положительном значении показателя остатков на начало года, на начало периода, на конец периода в Главной книге (ф. 0504072). В Главной книге (ф. 0504072) подсчитывается общий итог оборотов за период с начала года. По всем счетам выводятся дебетовые или кредитовые остатки на начало следующего периода. При этом сумма оборотов за период, а также сумма остатков на начало следующего периода по дебету всех счетов должны быть равны сумме оборотов или остатков по кредиту всех счетов.</p>	
--	--	--	--

Таблица 2.

Наименование бухгалтерских регистров	Код формы по ОКУД	Периодичность вывода на бумажные носители
--------------------------------------	-------------------	---

1	2	3
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	При инвентаризации
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	При инвентаризации
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	При инвентаризации
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	ежегодно
Оборотная ведомость	0504036	ежемесячно
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	ежегодно
Книга учета материальных ценностей	0504042	ежегодно
Карточка учета материальных ценностей	0504043	ежегодно
Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	0504062	ежемесячно
Журнал регистрации обязательств	0504064	ежегодно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	При инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	При инвентаризации
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	При инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	При инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	При инвентаризации
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	При инвентаризации

Приложение № 7
к Учетной политике управления образования
администрации Кондинского района
для целей бухгалтерского учета

Первичные (сводные) учетные документы,
применяемые для оформления фактов хозяйственной жизни,
по которым законодательством Российской Федерации не установлены
обязательные формы документов.

	Наименование первичного документа	Хозяйственная операция, оформляемая данным документом	Количество экземпляров
1	2	3	4
1	Заявление на выдачу денег	Операции не оформляются	Приложение к авансовому отчету
2	Акт	Операции не оформляются	Приложение к авансовому отчету, накладной
3	Справка-расчет	Операции не оформляются	Приложение к авансовому отчету
4	Ведомость выдачи расчетных листов	Операции не оформляются	1 к журналу № 6
5	Расчетный листок	Операции не оформляются	1 каждому сотруднику
6	Расчет на установление учреждению лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу на _____ год	Операции не оформляются	1 на год
7	Реестр поступлений по доходам казенных образовательных учреждений	Операции не оформляются	1 к журналу № 5
8	Требование об уплате неустойки (штрафа, пени)	Операции не оформляются	1 к журналу № 9
9	Справка инвентаризации расчетов резерва на оплату отпусков	Операции не оформляются	1 к журналу № 9
10	Расчет предельной величины отчислений в резерв расходов на оплату отпусков	Операции не оформляются	1 к журналу № 9

11	Реестр платежных поручений отправленных Организатору КИС	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Ежедневно к выписке. В ж/о № 2
12	Заявление о направлении расчетных листков на электронную почту	Операции не оформляются	1 при трудоустройстве или смене электронного адреса
13	Заявление на авансирование на льготный проезд	Операции не оформляются	Приложение к авансовому отчету

Приложение 4.13
к Учетной политике управления образования
администрации Кондинского района
для целей бухгалтерского учета

В бухгалтерию Управления образования

От _____

Заявление

Прошу авансировать предварительную компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно мне и неработающим членам семьи (ФИО, дата рождения несовершеннолетних детей):

1. _____
2. _____
3. _____

Место использования отпуска работника и (или) неработающих членов его семьи:

Виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться (нужное подчеркнуть):
железнодорожный транспорт, водный транспорт, автомобиль, автобус, самолет, вертолет.
Маршрут следования: _____

Примерная стоимость проезда, рассчитанная на основании представленных копий проездных документов или справки, выданной организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости проезда, либо справки или иного документа (счета на оплату стоимости проезда или других документов) туристской организации, заключившей с работником туристский договор, о стоимости проезда в общей стоимости туристского договора с приложением копии туристского договора в случае, когда стоимость проезда включена в стоимость туристского договора

_____ рублей.

К заявлению прилагаю следующие документы (нужное подчеркнуть):

1. Копии документов, подтверждающих степень родства (свидетельства о заключении брака, рождении, об усыновлении (удочерении), установлении отцовства или о перемене фамилии)
2. Копия трудовой книжки неработающего члена семьи.

_____ (дата)

_____ (подпись)

**Перечень должностных лиц, имеющих
право подписи доверенностей на получение
товарно-материальных ценностей.**

Утвердить право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и осуществления хозяйственной деятельности:

1. Н.И. Сулова - начальник Управления образования (лицо, его замещающее);
2. М.А. Козлова - заместитель начальника (лицо, его замещающее);
3. А.П. Райгердт - заместитель начальника – начальник отдела учета и отчетности (лицо, его замещающее);
4. А.Г. Юдина – заместитель начальника отдела учета и отчетности.

Установить сроки: 10 (десять) рабочих дней использования доверенности,
5 (пять) рабочих дней отчетности по доверенности.

**Перечень должностных лиц, имеющих
право на получение доверенностей.**

1. Н.И.Сулова
2. М.А.Козлова
3. А.П. Райгердт
4. И.Г.Айнетдинова
5. Н.М.Иконникова
6. Л.Ю. Тюрмина
7. А.А.Плехова
8. Т.В.Юдина
9. М.М. Беломоина
- 10.Т.Р.Конева
- 11.О.Г. Нестерова
- 12.А.Г. Юдина
13. Я.А.Боенко

Приложение № 10
к Учетной политике управления образования
администрации Кондинского района
для целей бухгалтерского учета

Перечень документов, подтверждающих принятие обязательств по основным фактам хозяйственной жизни:

№ п/п	Вид обязательства	Момент принятия бюджетного обязательства к учету / первичный документ	Момент принятия денежного обязательства к учету / первичный документ
1	Заработная плата, отпускные к перечислению; НДФЛ с сумм заработной платы; Удержания из заработной платы	В первых рабочих числах финансового года в сумме ФОТ по штатному расписанию, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств/Штатное расписание, справка об изменении бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств)	Ежемесячно в последний день месяца в размере начисленных расходов на выплату заработной платы, отпускных, НДФЛ с заработной платы и отпускных / Бухгалтерская справка (форма 0504833),
2	Страховые взносы, взносы в Фонд социального страхования (ФСС); Начисления за счет средств ФСС; НДФЛ с суммы выплат по листу нетрудоспособности	Ежемесячно в последний день месяца в размере начисленных к уплате по принадлежности обязательных платежей / Бухгалтерская справка (форма 0504833)	При формировании расчетно-платежной ведомости в части оплаты расходов за счет ФСС; Ежемесячно в последний день месяца в размере начисленных к уплате по принадлежности обязательных платежей / Бухгалтерская справка (форма 0504833)
3	Договоры (контракты) оказания услуг, выполнения работ, поставки товаров	Дата подписания договора (контракта) либо первый рабочий день текущего года / Договор (контракт)	В день получения первичных документов / Акты выполненных работ, накладные, счета-фактуры и пр.
4	Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и содержание имущества	Дата подписания соглашения (дополнительного соглашения) / Соглашение	Дата подписания соглашения (дополнительного соглашения) / Соглашение
5	Соглашение о предоставлении субсидии на иные цели	Дата подписания соглашения (дополнительного)	Одновременно с кассовым расходом/Платежное поручение

		соглашения) / Соглашение	
6	Расчеты с подотчетными лицами	Одновременно: - с принятием к учету авансового отчета в размере начисленных обязательств, при оплате «по факту» / Авансовый отчет (форма 0504505); - с кассовым расходом, при выдаче денежных средств авансом / Платежное поручение, расходный кассовый ордер.	Одновременно с принятием к учету авансового отчета в размере начисленных обязательств/ Авансовый отчет (форма 0504505);

Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметными (плановыми) назначениями и принятыми учреждением обязательствами (денежными обязательствами) осуществляется в журнале по операциям санкционирования (п. 314 Инструкции N 157н). Аналитический учет операций по счетам санкционирования расходов бюджета ведется в Карточке учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (ф. 0504062) по соответствующим счетам Плана счетов бюджетного учета.

МЕТОДИКА

Расчета суммы резерва на оплату расходов возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни (далее – «Резерв по претензиям, искам»)

Резерв по претензиям, искам – это обязанность, возникающая:

- из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в т.ч. в рамках досудебного (внесудебного рассмотрения претензий).

Единицей бухгалтерского учета в части резерва по претензиям, искам является – каждая отдельная претензия, исковое заявление.

При получении претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни соответствующим должностным лицом учреждения (юрист) по каждому требованию, иску оформляется профессиональное суждение в виде служебной записки, в произвольной форме.