



УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ
ПО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ № 187
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ
(ФКП образовательное учреждение № 187)**

П Р И К А З

Пугачев

№ _____

**Об утверждении Учетной политики, внутренней проверочной комиссии и
графика инвентаризации внутренней проверочной комиссии
ФКП образовательного учреждения № 187 на 2025год**

1. Утвердить Учетную политику ФКП образовательного учреждения № 187 на 2025год (Приложение № 1).

Бухгалтерский учет осуществлять:

по плану счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности учреждений в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

на основании Налогового кодекса Российской Федерации;

на основании Указания ЦБ РФ от 11.03.2014 № 1310-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

При обработке учетной информации: заработной платы и др. операции ведутся автоматизированным способом.

Налоговый и бухгалтерский учет совместить и вести в регистрах бухгалтерского учета.

Бухгалтерия ежемесячно формирует и оформляет регистры бухгалтерского

учета:

журнал операции по счету «Касса» № 1;

журнал операций по банковскому счету № 2;

журнал операций с подотчетными лицами № 3;

журнал операций с поставщиками и подрядчиками № 4;

журнал операций расчетов с дебиторами № 5;

журнал операций расчетов по заработной плате № 6;

журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;

журнал операций по прочим № 8;

журнал операций по санкционированию № 9;

главная книга.

Применять унифицированные формы первичных документов (пункты 8 и 13 «Положения о бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» (приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н).

Утвердить Перечень документов, порядок и сроки предоставления их в бухгалтерию должностными лицами:

№ пп	Наименование документа	Подразделение (кем предоставляется документ)	Дата предоставления
1	Табель учета рабочего времени	Заместитель директора	Не позднее 30 числа текущего месяца
2	Материальный отчет	Заместитель директора	Не позднее 30 числа текущего месяца
3	Авансовый отчет	Подотчетные лица	В срок не более 3 дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу после командировки

Применять следующую методику бухгалтерского учета:

начисление амортизации объектов основных средств проводить линейным способом;

обеспечить оперативный учет основных средств до фактического износа;

проводить инвентаризацию в сроки, установленные для материальных ценностей;

при формировании инвентарного номера следует применять информационные показатели:

- 1-й знак - источник финансирования;
- 2, 3, 4 знаки - код синтетического счета;
- 5,6 знаки - аналитического счета;
- 7-10 знаки - порядковый номер объекта.

Создать внутреннюю проверочную комиссию в составе:

Председатель комиссии: заместитель директора - Сыркин А.Б.

Члены комиссии: мастер производственного обучения - Меркулов А.М.

 мастер производственного обучения Сухоруков П.А..

 мастер производственного обучения - Машков Ю.В.

В целях обеспечения достоверных данных бухгалтерского учета и отчетности утвердить график проведения инвентаризации имущества и финансовых расчетов (приложение № 3).

Списание материалов производить:

на нужды учреждения;

на учебные цели.

2. Установить размер выдачи денег в подотчет на хозяйственные расходы не более 100000 рублей каждому на срок не более 15 рабочих дней: директору на хозяйственные нужды и прочие материалы, заместителю директора , главному бухгалтеру и др.

Установить срок отчетности по командировочным расходам не более трех дней после прибытия из командировки.

Применять следующую методику бухгалтерского учета:

учитывать в составе основных средств материальные объекты независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев;

начисление амортизации по основным средствам производить ежемесячно;

а) на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется.

Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Учитывать в составе материальных запасов предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Приход материалов с учетом наценки НДС.

Для учета, хранения и выдачи:

бланков строгой отчетности (дипломы о среднем профессиональном образовании,) ответственным назначить заместителя директора Сыркина А.Б.;

доверенностей на получение материальных ценностей, их выписку и регистрацию, приходных и расходных ордеров - главного бухгалтера.

Право подписи доверенностей на получение материальных ценностей имеет директор ФКП образовательного учреждения № 187 и главный бухгалтер.

Обеспечить бухгалтерский учет исполнения смет расходов по федеральному

бюджету в разрезе целевых статей расходов, экономической классификации, предметной статьи, подстатьи и элементов расходов.

3. Признать утратившим силу приказ ФКП образовательного учреждения № 187 от 25.12.2023 № 39

Директор

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized letter 'K' with a loop at the bottom and a long horizontal stroke extending to the right.

С.А.Девяткин

Приложение № 3
к приказу ФКП образовательного
учреждения № 187
от «_____» _____ 2024 г. № _____

График
инвентаризации внутренней проверочной комиссии федерального казенного
профессионального образовательного учреждения № 187 Федеральной службы
исполнения наказаний

1. Инвентаризация кассы: денежные средства , бланки строгой отчетности, дубликаты ключей– ежеквартально.
2. Проверка штатной дисциплины, наличие трудовых книжек и записей в них.
3. документации финансово-хозяйственной деятельности - 1 и 2 полугодие 2025 года.
4. Проверка (выборочно) прочитанных часов по журналам т/о и отчетных данных - поквартально.
5. Инвентаризация материальных ценностей (и основных средств) перед составлением годовой отчетности по состоянию на 01.10.2025.
6. Провести внезапные проверки материально-ответственных лиц согласно графику:

№ п/п	Наименование объектов	Кол-во проверок	месяцы											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Касса	4			1			1			1			1
2	Учебно- производственные мастерские	4	-	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	1
	ИТОГО	8	-	-	1	1	-	1	1	-	1	1	-	2

СВЕДЕНИЯ
по итогам инвентаризации ФКП образовательного учреждения № 187
за 2024год

1. Снятие остатков денежных средств по кассе производилось ежемесячно. Внезапная ревизия производилась 4 раза в год.

2. Инвентаризация основных средств и малоценного инвентаря производилась согласно приказу директора ФКП образовательного учреждения № 187 от 30.09.2024 № 27 по состоянию на 01.10.2024.

**Учетная политика
ФКП образовательного учреждения № 187
для целей бухгалтерского учета**

I. Организационный раздел

1.1 Настоящая Учетная политика ФКП образовательного учреждения № 187 разработана в соответствии:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 1994, № 32, ст.3301);
- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (ред. от 25.10.2017);
- Налоговым кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 1998 № 32, ст. 3824);
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее Закон РФ № 402-ФЗ) (с изменениями и дополнениями);
- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (Собрание законодательства РФ, 2002, № 1(ч.2), ст. 52; 2003, № 28, ст.2940, № 33, ст.3270; 2006, № 48, ст.5028; 2008, № 39, ст. 4434; 2009, № 9, ст. 1128; 2010, № 51 (ч.3), ст. 6942);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества»;
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- приказом Минфина России от 01 сентября 2008 № 87н (в редакции от 17.12.2015) «О порядке санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств

федерального бюджета и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета»;

приказом Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н (в редакции от 16.11.2016) «Об утверждении инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 19.06.2017, 05.10.2020) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 № 32404), (далее - указ банка России № 3210-У);

- Федеральным законом «О размещении заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд» №44-ФЗ от 05.04.2013г с дополнениями и изменениями;

- иными нормативными правовыми и законодательными актами Российской Федерации, Министерства юстиции Российской Федерации, актами ФСИН России, регулирующие вопросы бюджетного учета.

II. Общие положения

2.1. Бухгалтерский и налоговый учет ведет главный бухгалтер образовательного учреждения (ОУ). Бухгалтер руководствуется в работе должностными инструкциями. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета в учреждении являются: директор и главный бухгалтер.

Директор ОУ несет ответственность:

- за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций.

Главный бухгалтер несет ответственность:

- за организацию и ведение бухгалтерского учета;

- за формирование учетной политики, графика документооборота;

- за издание приказов о выплате денежных средств;

- за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности;

- за формирование и выдачу расчетных листов по заработной плате работников.

(Основание: Федеральный Закон от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.)

2.2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение № 1);

- инвентаризационная комиссия (приложение № 2);

- комиссия внезапной проверки кассы, экспертная, дефектная (приложение № 3);

- внутренняя проверочная комиссия (приложение № 4);

- комиссия по списанию бланков строгой отчетности (приложение № 5);

- комиссия по определению стажа непрерывной работы и установлению процентных надбавок к должностным окладам (приложение № 6);

- комиссия по приему благотворительных пожертвований и осуществлению контроля за их целевым использованием (приложение № 7).

III. Технология обработки учетной информации

3.1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С
Предприятие: «Бухгалтерия» и «Зарплата и кадры».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности УФСИН России по Саратовской области;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Социального фонда России;
- передача отчетности в отделение Росстата России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru, Росимущество;
- размещение в подсистеме «Бюджетное планирование» системы «Электронный бюджет» смет, изменений к смете, плана-графика закупок.

3.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

3.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш-накопитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

(Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

IV. Правила документооборота

4.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением № 8 к настоящей учетной политике.

(Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

4.2. Право первой подписи на банковских и бухгалтерских, и иных документах имеет директор образовательного учреждения, право второй подписи – главный бухгалтер.

(Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

4.3. В целях сохранения материальных ценностей, создать комиссию внутреннего контроля. Комиссия работает по утвержденному плану проверок на год.

4.4. При проведении закупок товаров, работ, услуг руководствоваться Федеральным законом «О размещении заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд» №44-ФЗ от 05.04.2013г с дополнениями и изменениями.

4.5. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно, приложение № 15.

(Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

4.6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

(Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

4.7. Установить срок сдачи табелей учёта рабочего времени в бухгалтерию 15 и до 1 числа каждого месяца.

Сроки выплаты заработной платы:

- за первую половину месяца 17 числа;
- за вторую половину месяца 02 числа месяца следующего за текущим;
- по истечении финансового года заработную плату выплачивать в конце декабря текущего года.
- заработная плата может выплачиваться ранее срока оплаты в конце последнего месяца квартала по распоряжению директора.

Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам»;

(Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

4.8. Журналам операций присваиваются номера:

- журнал операций № 1 по счету «Касса» форма 0504071;
- журнал операций № 2 «С безналичными денежными средствами» ф0504071;
- журнал операций № 3 «Расчетов с подотчетными лицами» форма 0504071;
- журнал операций № 4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» ф-0504071;
- журнал операций № 5 «Расчеты с дебиторами по доходам» ф-0504071;
- журнал операций № 6 «Расчетов по оплате труда» ф-0504071;
- журнал операций № 7 «По выбытию и перемещения нефинансовых активов»;
- журнал операций № 8 «По прочим операциям» ф-0504071;
- журнал операций № 9 «По санкционированию» ф-0504071;
- главная книга.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером, составившим журнал операций.

При обнаружении в регистрах учета ошибок главный бухгалтер анализирует ошибочные данные, вносит исправления в регистры бухгалтерского учета и при необходимости в первичные документы.

4.9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

(Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.)

4.10. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

4.11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности: – бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

(Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

4.12. Перечень сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении № 9.

4.13. Особенности применения первичных документов:

4.13.1. При приобретении нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

4.13.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

4.13.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

V. Рабочий план счетов

5.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 10), разработанных в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

(Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

VI. Учет отдельных видов имущества и обязательств

6.1. Общие положения

6.1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверяются главным бухгалтером в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение №11).

(Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

6.1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов».

(Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

6.1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6.2. Основные средства

6.2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также печати, производственный и хозяйственный инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении № 14.

6.2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, внешние накопители на жестких дисках;

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».)

6.2.3. Каждому объекту движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й знак - код вида деятельности (1. Бюджет);
2-4-й знак - код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);
5-6-й знак - код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);
7-10-й знак - порядковый номер нефинансового актива.

(Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

6.2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

(Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».)

6.2.5. При замене отдельных составных частей объекта основных средств, балансовая стоимость объекта не меняется. Одновременно списывается стоимость замененной составной части. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование (станки, инструмент);
- компьютер в комплекте;

(Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».)

6.2.6. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.2.7. Учет прочих основных средств (библиотечного фонда) вести по первоначальной стоимости.

В книге суммарного учета библиотечного фонда вести количественно-суммовой учет.

В инвентарной книге библиотечного фонда учет вести по каждому наименованию с присвоением порядкового инвентарного номера.

6.2.8. Стоимость объекта основных средств переносится на расходы посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования. Начисление амортизации осуществляется следующими методами:

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным методом;

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением библиотечного фонда, амортизация не начисляется, а с введением в эксплуатацию списывается с балансового счета на за балансовый счет.

- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

- на иной объект основных средств, стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при вводе его в эксплуатацию.

(Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».)

6.2.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

(Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».)

6.2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

(Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».)

6.2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает главный бухгалтер, согласно ОКОФ, в отдельных случаях комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

6.2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

(Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

6.2.13. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

6.2.14. При приобретении и (или) создании основных средств за счет бюджетных средств, сумма вложений сформированных на счете КБК 1.106.00.000.

6.2.15. Списание с баланса основных средств, производить на основании:

- служебной записки материально ответственного лица;
- заключения экспертной комиссии по списанию;
- заключения ремонтной мастерской (основные средства на балансовых счетах).

Списание основных средств с бухгалтерского учета производить по балансовой стоимости.

Доходы от списания отражать по счету 1.401.10.172

Списание библиотечного фонда производить в результате морального износа, ветхости.

6.2.16. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

(Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

6.3 Непроизведенные активы

6.3.1. Объект непроизведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

(Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы»)

6.4. Материальные запасы

6.4.1. К категории материальных запасов относить предметы, используемые в деятельности образовательном учреждении в течении периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, превышающего 12 месяцев, но не относящихся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ,

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Отнесение к категории материальных запасов отдельных видов товаров, приобретенных учреждением на хозяйственные и учебные цели, отсутствующие в перечне ОКОФ, а также производственный и хозяйственный инвентарь, определяет комиссия по поступлению выбытию нефинансовых активов. Перечень в Приложении № 14.

Перечень при необходимости может дополняться.

6.4.2. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также

производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 14.

6.4.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, списывать на расходы образовательном учреждении в момент их приобретения при условии одновременной выдачи указанных материальных запасов на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

Списание материальных запасов на учебные цели осуществлять по нормам разработанным специалистами образовательного учреждения.

(Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

6.4.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

6.4.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

6.4.6. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества определяется по их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

6.4.7. Изготовление готовой продукции проводится в рамках учебного процесса и приходится по фактически сложившейся стоимости материалов.

6.5. Денежные средства и денежные документы

6.5.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

6.5.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С Предприятие: Бухгалтерия».

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)

6.5.3. Установить лимит остатка наличных денег в кассе в сумме ноль рублей. Ответственность за соблюдение лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения возложить на главного бухгалтера.

6.6. Расчеты по доходам

6.6.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства. Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета вышестоящим ведомством.

6.7. Расчеты с подотчетными лицами

6.7.1. Денежные средства выдаются под отчет штатным сотрудникам на основании заявления материально ответственного лица. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

– выдачи из кассы;

– перечисления на дебетовую карту материально ответственного лица.

6.7.2. Утвердить список лиц имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет согласно Приложению № 12.

6.7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные и прочие расходы (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере указанной в заявлении, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

(Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.)

6.7.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 25 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.7.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с приказом ФСИН России от 01.07.2009 № 282 (ред. от 31.08.2012) «Об организации служебных командировок работников уголовно-исполнительной системы на территории российской федерации».

(Основание: приказ ФСИН России от 01.07.2009 № 282 (ред. от 31.08.2012))

6.7.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

(Основание: приказ ФСИН России от 01.07.2009 № 282 (ред. от 31.08.2012))

6.7.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

6.7.8. Утвердить список лиц, имеющих право на получение доверенностей согласно Приложению № 13.

6.7.9. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

6.8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

6.8.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции № 157н)

6.8.2. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6.8.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

6.9. Расчеты по обязательствам

6.9.1. К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 – «Государственная пошлина» (КБК 1.303.15.000);

2 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.35.000);

6.9.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

6.9.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников.

6.10. Финансовый результат

6.10.1. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

(Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

6.10.2. Расчет резерва отпусков начисляется по мере возникновения обязательств по счёту 1.401.60. Для равномерного отнесения на финансовый результат отложенных обязательств (резерв отпусков) и обобщать информацию о зарезервированных суммах, используется счет 401.60 (п.302.1 Инструкции № 157н)

- Резервы отпусков в учреждении создается на последнее число каждого месяца. Начисление оценочных обязательств (резервов) по отпускам за месяц производится после начисления зарплаты и формирования проводок за месяц.

- Для расчета оценочного обязательств на оплату отпусков используется нормативный метод (8% от фонда оплаты труда с учетом страховых взносов и взносов на травматизм) в бухгалтерском и налоговом учете. Предельная величина, до достижения которой будут начисляться обязательства и резервы составляет 500 000,00 рублей в год.

- Если сумма резерва переносится на следующий год, в конце года остаток на счете 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» в части указанных расходов не списывается. Этот резерв корректируется исходя из расчета оценочного значения предстоящих расходов на очередной отчетный период с учетом остатка аналогичного резерва на конец текущего отчетного периода. Если резерв формируем в начале года (квартала, месяца), сумма резерва корректируется на сумму разницы между расчетом резерва на текущий период и остатком по счёту 1 401 60 000 на конец прошлого периода.

- Кредитовое сальдо по счету 1.401.60.000 должно равняться кредитовому сальдо по счёту 1.502.99.000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)».

6.11. Санкционирование расходов

6.11.1. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

6.11.2. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

6.12. Забалансовый учет

6.12.1. В целях обеспечения контроля за сохранностью объектов полученных и переданных в безвозмездное пользование на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

6.12.2. По каждому виду имущества, отражаемого на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

(Основание: п. 20 Инструкции № 191н)

6.12.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": (установленные группы имущества).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 20 Инструкции № 191н)

6.12.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- дипломы о СПО и приложения к ним.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки отпечатанные типографским способом, в которых предусмотрены необходимые реквизиты, и подлежащие специальному учету (дипломы СПО и приложения к ним) по номинальной стоимости 1 рубль.

Аналитический учет бланков вести в книге по учету бланков строгой отчетности в разрезе:

- наименования бланков;
- ответственных за их хранение и выдачу лиц;

- мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), а также в связи с выявлением порчи, хищения, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении), производится на основании Акта.

Ответственные лица по учету, хранению и выдаче бланков строгой отчетности:

- за дипломы и свидетельства об уровне квалификации – заместитель директора;
- за трудовые книжки работников ОУ - секретарь учебной части.

Регистрационные книги по учету полученных и выданных бланков строгой отчетности вести по местам хранения ответственными лицами.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

6.12.5. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

6.12.6. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф.0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

6.12.7. Основные средства на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитываются по балансовой стоимости.

Аналитический учет по счетам 01 и 26 вести:

- по наименованию, стоимости и количеству переданного имущества;
- по материально ответственным лицам;
- по наименованию принявшей стороны.

VII. Инвентаризация имущества и обязательств

7.1. Инвентаризацию основных средств, материалов, бланков строгой отчетности, расчетов, денежных средств, проводить, назначенной приказом директора комиссией, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности по состоянию на 01 октября текущего года;

- основных средств один раз в год;
- прочих основных средств (библиотечного фонда) один раз в 5 лет;
- материальных запасов ежегодно.

Инвентаризацию проводить также по мере возникновения событий:

- при смене материально- ответственных лиц;
- при выявлении актов хищения;
- в случае стихийного бедствия;

-внезапную инвентаризацию кассы и материальных запасов по решению руководителя.

(Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)

VIII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

8.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместитель;
- главный бухгалтер.

8.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 11.

(Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

IX. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

9.1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н).

9.2. В части формирования бухгалтерской отчетности определить следующую учетную политику:

- бухгалтерскую отчетность составлять в порядке и сроки, предусмотренные нормативными документами Министерства финансов РФ, форм и сроков установленных вышестоящей организацией.

- предоставлять отчеты в фонды СФР, органы Федеральной налоговой службы: квартальных, годовых - в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и нормативными документами РФ;

- в органы государственного статистического наблюдения - в соответствии с установленными сроками.

9.3. Дополнения в настоящий приказ об учетной политике в части организации бухгалтерского учета образовательного учреждения, необходимые с целью уточнения порядка, правил, методик, способов, составов технологий и других регламентов его реализации, вносить в установленном порядке по мере необходимости.

9.4. Изменения в настоящий приказ об учетной политике в части организации бухгалтерского учета образовательного учреждения вносить в случаях:

- изменения законодательного регулирования деятельностью бюджетного учреждения, изменение законодательства о бухгалтерском учете;

- существенного изменения условий деятельности бюджетного учреждения, включая реорганизацию, изменения вида деятельности;

- изменения методики и принципов бухгалтерского учета.

(Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.)

Главный бухгалтер



Колодезная И.А.

СОСТАВ

комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

Сыркин Александр Борисович	Заместитель директора ФКП ОУ № 187(председатель);
Меркулов Андрей Михайлович	- мастер производственного обучения образовательного учреждения № 187;
Машков Юрий Владимирович	-мастер производственного обучения ФКП образовательного учреждения № 187;
Овчинников Алексей Юрьевич	—мастер производственного обучения ФКП образовательного учреждения № 187.

Состав
комиссии по проведению инвентаризации
товарно-материальных ценностей

Сыркин Александр Борисович	—	заместитель директора ФКП образовательное учреждение № 187 (председатель);
Меркулов Андрей Михайлович	—	мастер производственного обучения ФКП образовательное учреждение № 187;
Сухоруков Петр Анатольевич	-	мастер производственного обучения ФКП образовательное учреждение № 187;
Машков Юрий Владимирович	—	мастер производственного обучения ФКП образовательное учреждение № 187.

**Положение
о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств**

Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального казенного профессионального учреждения № 187 Федеральной службы исполнения наказаний, разработано в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н (с изменениями);
- Приказом Минфина России от 15.04.2021 г. № 61н (в ред. Приказов Минфина России от 30.09.2021 г. № 142н, от 28.06.2022 № 100н, от 07.11.2022 № 157н, от 30.10.2023 № 174н) «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, 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. Инвентаризация имущества производится в разрезе ответственных (материально- ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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, инвентаризации основных средств и библиотечного фонда);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно при установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Учитывая большой объем работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает директор.

В состав инвентаризационной комиссии, состоящей не менее чем из трех человек, включаются заместитель директора, главный бухгалтер, другие специалисты.

При проведении инвентаризации денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов и (или) обязательств, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в состав комиссии включаются лица, осуществляющие ведение бухгалтерского учета.

Не допускается включение в состав комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», «Нематериальные активы», забалансовые счета, а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;

- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.3. Решение о проведении инвентаризации принимает директор и издает приказ.

Приказ должен содержать следующие сведения:

- а) наименование комиссии и её состав;
- б) дату, по состоянию на которую производится инвентаризация и сроки проведения инвентаризации (даты начала и окончания ее проведения);
- в) иную информацию, необходимую для проведения инвентаризации и предусмотренную унифицированной формой «Решение о проведении инвентаризации» ф.0510439;

Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации с участием одной или нескольких комиссий и указанием единого или различных сроков проведения инвентаризации.

Дата, по состоянию на которую производится инвентаризация, не должна предшествовать, если иное не установлено общими требованиями, дате принятия решения о проведении инвентаризации.

В решение о проведении обязательной инвентаризации отражается перечень объектов инвентаризации, в отношении которых законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, предусмотрено проведение обязательной инвентаризации.

До начала проведения инвентаризации допускается внесение изменений в решение о проведении инвентаризации, которое оформляется документально «Изменение Решения о проведении инвентаризации» (ф.0510447).

Утвержденное решение о проведении инвентаризации доводится до членов комиссии и ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые, сплошные и выборочные инвентаризации на основании приказа директора учреждения.

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

2.5. 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.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяется путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.7. Проверка фактического наличия имущества проводится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 15.04.2021 г № 61н (в ред. приказов Минфина России от 30.09.2021 № 142н, от 28.06.2022 № 100н, от 07.11.2022 № 157н, от 30.10.2023 № 174н) «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению»:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам НФА (ф. 0510466). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям (ф. 0510466);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (в. 0510467);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

Формы заполняются в порядке, установленными Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 г № 61н (с изменениями).

Расчет резерва предстоящих расходов утвержден приказом Казначейства России от 02.04.2020 г. № 17н «Об утверждении Особенности ведения централизованного бухгалтерского учета».

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. Также комиссия обеспечивает внесение описи обнаруженных признаков обесценения актива.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года, кроме имущества, стоимостная оценка которого определяет величину налоговых обязательств (определяет объект налогообложения) (в частности, объекты недвижимого имущества, земельные участки, транспортные средства). Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется на отчетную дату.

3.1.1. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т.д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т.д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентарной описи (ф. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требует ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – использовать;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

3.12. Инвентаризации также подлежит имущество на забалансовых счетах:

- 02.31 «Основные средства – иное движимое имущество на хранении»;
- 21.30 «Основные средства в эксплуатации (на данном счете учитываются объекты основных средств – движимое имущество стоимостью до 10000 рублей);
- 27 «Материальные запасы, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

Инвентаризация объектов основных средств, учитываемых на забалансовых счетах, проводится в порядке и в сроки, которые установлены для объектов, учитываемых на балансе.

3.2. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466).

3.3. Инвентаризация материальных запасов на балансовых и забалансовых счетах проводится в разрезе материально-ответственных лиц по местам хранения, количеству и стоимости в сроки указанные в приказе директора.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

3.4. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счетах с выписками из лицевых счетов. Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути, комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов.

3.5. Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами списанными с лицевого счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

3.6. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

3.7. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов;

- счетов, актов, договоров, накладных;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

4. Оформление результатов инвентаризации

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

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается комиссией по поступлению и выбытию активов и утверждается главным врачом учреждения.

4.3. 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.

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

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

Приложение № 1
к Положению о порядке
проведения инвентаризации
активов и обязательств

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Ревизия кассы и соблюдение порядка ведения кассовых операций	1 раз в квартал	Ежеквартально Год
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Постоянно	В течение года
3	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно по сроку, указанному в приказе о проведении инвентаризации	Год
4	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Срок по приказу	Год
5	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами и другими организациями	На 1 января	Год
6	Инвентаризация нефинансовых активов (основные средства) Объекты недвижимого имущества, земельные участки, транспортные средства	Один раз в 3 года Ежегодно	Три года Год
7	Инвентаризация нефинансовых активов (материальные запасы)	Срок по приказу	Год
8	Инвентаризация финансовых активов	Срок по приказу	Год
9	Инвентаризация резервов предстоящих расходов	Срок по приказу	Год
10	Инвентаризация объектов учета на забалансовых счетах	Срок по приказу	Год

			Три года
11	Внезапные инвентаризации всех видов имущества		При необходимости в соответствии с приказом директора

Исполнитель: Главный бухгалтер И. А. Колодезная

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к учетной политике ФКП
образовательного учреждения № 187
приказ № ____ от __.__.20__

СОСТАВ

комиссии проведения внезапной проверки кассы, экспертной, дефектной

- | | | |
|----------------------------|---|---|
| Сыркин Александр Борисович | — | заместитель директора
ФКП образовательное учреждение
№187 (председатель); |
| Меркулов Андрей Михайлович | — | мастер производственного
обучения ФКП образовательное
учреждение № 187; |
| Сухоруков Петр Анатольевич | — | мастер производственного
обучения ФКП образовательное
учреждение № 187. |
| Машков Юрий Владимирович | — | мастер производственного
обучения ФКП образовательное
учреждение № 187. |

Состав
внутренней проверочной комиссии

- | | | |
|----------------------------|---|---|
| Сыркин Александр Борисович | – | заместитель директора
ФКП образовательное учреждение
№187 (председатель); |
| Меркулов Андрей Михайлович | – | мастер производственного
обучения ФКП образовательное
учреждение № 187; |
| Сухоруков Петр Анатольевич | – | мастер производственного
обучения ФКП образовательное
учреждение № 187. |
| Машков Юрий Владимирович | – | мастер производственного
обучения ФКП образовательное
учреждение № 187. |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к учетной политике ФКП
образовательного учреждения № 187
приказ № ____ от ____ . ____ . ____

Состав
комиссии по списанию с учета бланков строгой отчетности

- | | | |
|--------------------------------|---|--|
| Овчинников Александр Борисович | — | мастер производственного обучения ФКП образовательного учреждения № 187; |
| Ганюшкин Евгений Борисович | — | мастер производственного обучения ФКП образовательного учреждения № 187; |
| Хомяков Сергей Анатольевич | — | мастер производственного обучения ФКП образовательного учреждения № 187, |
| Оськин Сергей Васильевич | - | мастер производственного обучения ФКП образовательного учреждения № 187. |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к учетной политике ФКП
образовательного учреждения № 187
приказ № _____.20_____

Перечень
лиц имеющих право на получение бланков строгой отчетности (дипломов СПО)

Должность	Ф.И.О.
Заместитель директора	Сыркин Александр Борисович