



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЛЕНИНСК-КУЗНЕЦКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**МКУ «Централизованная бухгалтерия  
управления образования»**

652500, г. Ленинск-Кузнецкий,  
ул. им. Мациенко, 2  
E-mail: [cbgoruo@lnk.kuzbass.net](mailto:cbgoruo@lnk.kuzbass.net)  
т. 5-33-05

Руководителям учреждений  
(по списку)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемые руководители!

В связи с внесением изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского отчета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 256-н (приказ Минфина РФ от 10.06.2019 № 94-Н), начиная с 2020 года при централизации учета формируется единая учетная политика.

Приказ об утверждении Положения об учетной политике по ведению бухгалтерского учета издается только централизованной бухгалтерией.

Относительно учетной политики для целей налогообложения изменений не произошло.

Таким образом, Вам необходимо последним рабочим днём 2019 года издать приказы по образцам (приложения № 1,2,3).

Директор МКУ «ЦБ УО»

И.Ю.Горбунова

О применении Положения  
о единой учетной политике

В соответствии с приказом Минфина РФ от 91.12.2016 года № 256Н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора» и приказом Минфина РФ от 30.12.2017 года №274Н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Для бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения применять с 01.01.2020 года Положение по единой учетной политике учреждений, входящих в систему управления образования администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа, утвержденное приказом МКУ ЦБ УО от 30.12.2019 года № 126.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель

ФИО

Об утверждении Положения  
об учетной политике для  
целей налогообложения

Руководствуясь положениями Налогового Кодекса РФ (с изменениями и дополнениями)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике для целей налогообложения с 01.01.2020 года и применить его во все последующие периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель

ФИО

## Положение

### об учетной политике для целей налогообложения

#### **1. Общее положение**

Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ (с учетом вносимых изменений), Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (с учетом вносимых изменений), Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (с учетом вносимых изменений), Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (с учетом вносимых изменений), Федерального закона от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (с учетом вносимых изменений), иных нормативных актов.

Целью налогового учета является формирование полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения фактов хозяйственной жизни, осуществленных учреждением в течение отчетного (налогового) периода, а также обеспечение информацией внутренних и внешних пользователей для контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью исчисления и уплаты налогов, страховых взносов.

Основными задачами налогового учета являются:

а) введение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;

б) представление в налоговый орган по месту учета и внебюджетные фонды в установленном порядке налоговых деклараций по налогам и отчетов по внебюджетным фондам, которые распространяются на учреждения системы образования.

Объектами налогового учета являются:

- операции по реализации услуг;
- имущество, доход;
- стоимость реализованных товаров;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов;

- расчеты с персоналом по оплате труда;
- расчеты с сотрудниками, не состоящими в штате учреждений системы образования за оказанные услуги.

Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;

- аналитические регистры налогового учета, разработанные специалистами МКУ «ЦБ УО» в соответствии с требованиями налогового учета.

Обязательными реквизитами аналитических регистров налогового учета являются:

- наименование регистра;
- период (дата) составления;
- измерители операции в натуральном (если это возможно) и в денежном выражении;
- наименование факта хозяйственной жизни;
- подпись (расшифровка подписи) лица, ответственного за составление регистра.

Ответственность за ведение налогового учета возложена на заместителя директора МКУ «ЦБ УО» Ислентьеву Л.С. и главного специалиста МКУ «ЦБ УО» Булгакову Е.А.(на основании договора о бухгалтерском обслуживании между учреждением и МКУ «ЦБ УО»).

Отчеты (электронная версия), предоставляемые в налоговую инспекцию, внебюджетные фонды, подписываются от имени руководителей учреждений системы образования цифровой подписью директора МКУ «ЦБ УО» Горбуновой И.Ю., копии электронных документов на бумажном носителе подписываются директором МКУ «ЦБ УО» Горбуновой И.Ю. (на основании доверенностей, выданных руководителями учреждений системы образования).

Устанавливается следующий порядок для целей налогообложения:

## **2. Налог на добавленную стоимость.**

Гл.21 НК ст. 143. Учреждения системы образования являются налогоплательщиками НДС, подлежат обязательной постановке на учет в налоговых органах. Основание: свидетельство о постановке на учет.

Применяется метод начисления учета поступления денежных средств.

НДС не облагается выполнение работ и оказание услуг казенными учреждениями, а также бюджетными и автономными учреждениями, источником финансирования

которых является бюджетная субсидия (ст. 146 НК РФ п.2 пп. 4.1), передачи имущественных прав.

В качестве базы, используемой для получения необходимой информации в целях определения объектов налогообложения, используются регистры бухгалтерского учета.

Не подлежат налогообложению следующие доходы: дополнительные платные образовательные услуги, пожертвования юридических и физических лиц на воспитательный и образовательный процесс и улучшение материально-технической базы учреждений системы образования, оплата сотрудниками учреждений стоимости питания, средства, полученные от реализации продукции школьных столовых, родительская плата на содержание детей в дошкольных учреждениях (ст. 149 п.2 пп.4,5,14).

Учреждения системы образования, занимающиеся приносящей доход деятельностью, имеют право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превысила в совокупности двух миллионов рублей (ст. 145 п.1).

Учет платных дополнительных услуг осуществляется в книге продаж на основании первичных документов. Учет входящего НДС ведется в книге покупок на основании счетов-фактур. На основании данных бухгалтерского учета составляется регистр налогового учета с указанием стоимости приобретенных товаров, необлагаемых НДС и суммы НДС, уплаченной по приобретенным товарам.

Срок предоставления налоговой декларации и уплата налога не позднее 25 числа следующего за отчетным кварталом (ст.174).

### **3. Налог на прибыль организации.**

Гл.25 НК ст.247. Прибылью признаются полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов.

Налоговый учет ведется в соответствии со ст. 331.1 НК, на основании первичных бухгалтерских документов и регистров налогового учета. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления (ст. 271 НК РФ).

При определении налоговой базы (доходы) следует руководствоваться ст. 251 НК РФ. Доходы от реализации: дополнительные платные услуги, родительская плата на содержание детей в дошкольных учреждениях, средства, полученные от реализации продукции в школьных столовых, оплата сотрудниками учреждений своего питания,

средства, полученные от арендаторов за коммунальные услуги, доходы от предпринимательской деятельности.

Доходы, не учитываемые при определении налоговой базы:

- имущество, полученное в виде лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) казенными учреждениями, а также в виде субсидий, предоставленных бюджетным учреждениям и автономным учреждениям (ст. 251 п.1 пп.14);

- средства, полученные казенными учреждениями от оказания муниципальных услуг, а также от исполнения иных муниципальных функций (ст. 251 п.1 пп.33);

- имущество, полученное в виде безвозмездной помощи, пожертвований;

- имущество, полученное учреждениями по решению органов исполнительной власти всех уровней;

- полученные гранты (ст.251 п.1 пп.14) на осуществление конкретных программ в области образования.

Ведется отдельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования. В случае отсутствия такого учета, указанные средства, включаются в налоговую базу по налогу на прибыль на дату их получения.

Расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты, учет расходов осуществляется в порядке установленном ст. 252,253,254,255,256,257,258,259,260,261,262,263,264,265,268 НК РФ.

В регистре расходов средств от приносящей доход деятельности отражаются суммы фактически осуществленных расходов по статьям в разрезе источников поступления.

Если образовательное учреждение соответствует особому перечню, утвержденному Постановлением правительства от 10.11.2011 № 917 (в редакции от 06.03.2015) возможно применять льготную ставку по налогу на прибыль в размере 0 % (ст.284 п.1 пп.1).

Остальные учреждения применяют ставку в соответствии с ст. 284.

Авансовые платежи осуществляются не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период (ст.287), а по итогам года не позднее срока подачи декларации за налоговый период (ст.289).

Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев. Налоговый период - календарный год.

Срок предоставления налоговой декларации не позднее 28 дней со дня окончания отчетного периода. По итогам налогового периода - не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (ст.289 п.4). Если срок приходится на

выходной или праздничный день, то он переносится на первый рабочий день после выходного или праздничного дня.

#### **4. Транспортный налог**

##### **Гл.28 НК РФ.**

В соответствии с гл.28 НК РФ «Транспортный налог» и региональным законом о транспортном налоге, формируется налогооблагаемая база исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждений системы образования. В налогооблагаемую базу также включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ. Основания: паспорт ТС, свидетельство о регистрации ТС.

Приказ Министерства финансов РФ от 24.02.2011 № 23-н

Федеральный закон от 29.12.2015 № 396-ФЗ

Закон Кемеровской области от 23.09.2015 № 77-ОЗ (с учетом внесенных изменений).

Налоговые ставки транспортного налога устанавливаются в зависимости от мощности двигателя, категории транспортного средства в расчете на одну лошадиную силу.

Налоговым периодом признается календарный год.

Налоговые декларации предоставляются не позднее 01 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Уплата налога и авансовых платежей производится по месту нахождения транспортных средств в порядке и сроки, установленные законом Кемеровской области (законом субъекта РФ - ст.363 НК РФ).

#### **5. Налог на имущество**

##### **Гл.30 НК РФ.**

Закон Кемеровской области от 11.02.2015 № 3-ОЗ (с учетом вносимых изменений);

Учреждения системы образования являются налогоплательщиками налога на имущество. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374,375 гл.30 НК РФ.

Объектом налогообложения признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе учреждения в качестве объектов основных средств с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.



Основания - договор об оперативном управлении, акт приемки-передачи основных средств, перечень имущества на начало следующего налогового периода.

Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона (ст.380).

Налоговым периодом признается календарный год, отчетным - первый квартал, полугодие, девять месяцев (ст.379).

Налоговые декларации по итогам налогового периода представляются не позднее 30 марта года, следующего за истекшим периодом (ст. 386 НК РФ).

Уплата авансовых платежей и окончательный расчет по налогу осуществляется согласно ст.382,383 НК РФ.

## **6. Налог на землю.**

Гл. 31 НК РФ.

Налоговая база по налогу на землю формируется на основании сведений государственного кадастра о каждом земельном участке в соответствии со статьями 389,390,391НК РФ. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно ст. 394 НК РФ.

На уровне муниципалитета нормативным документом является Постановление Ленинск-Кузнецкого городского Совета народных депутатов от 30.12.2009 № 135 « О введении в действие земельного налога на территории г. Ленинска-Кузнецкого (с учетом вносимых изменений).

Полностью освобождаются от уплаты земельного налога муниципальные казенные учреждения – получатели бюджетных ассигнований.

Другие учреждения системы образования уплачивают налог и авансовые платежи по налогу на землю в местный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные ст. 396 НК РФ.

Налоговым периодом признается календарный год.

Налоговые декларации предоставляются не позднее 01 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

## **7. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)**

Глава 23 НК РФ «Налог на доходы физических лиц».

Налогоплательщики определяются на основании ст.207 НК РФ.При определении налоговой базы по НДФЛ учитываются все выплаты физическому лицу, произведенные

как в денежной, так и в натуральной формах, а также доходы в виде материальной выгоды (ст. 210,211,212 НК РФ).

Выплаты, не подлежащие налогообложению определяются в соответствии со ст. 217 НК РФ (с учетом вносимых изменений).

Налоговые вычеты предоставляются в соответствии со ст.218,219,220,221 НК РФ.

Порядок и особенности исчисления, сроки уплаты налога осуществляются в соответствии со ст. 225,226 НК РФ.

Формирование и предоставление в налоговый орган сведений о доходах физических лиц за налоговый период и суммах начисленных и удержанных в текущем налоговом периоде налогов (2-НДФЛ), осуществляется ежегодно не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (ФЗ от 29.09.2019 № 325-ФЗ).

Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных (6-НДФЛ), за 1 квартал, полугодие, девять месяцев – не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующем периодом, а за год – не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (ФЗ от 29.09.2019 № 325-ФЗ).

## **8. Страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации.**

Гл. 34 НК РФ;

Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (с учетом вносимых изменений);

Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (с учетом вносимых изменений);

Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (с учетом вносимых изменений);

Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (с учетом вносимых изменений);

Постановление правительства РФ от 21.04.2011 (в редакции от 13.11.2019) «Об особенностях финансового обеспечения, назначения и выплаты в 2012-2020 годах территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации застрахованным лицам страхового обеспечения по нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на

производстве и профессиональных заболеваний, осуществления иных выплат и возмещения расходов страхователя на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников, а также об особенностях уплаты страховых взносов по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности».

Страховые взносы на пенсионное, социальное (за исключением взносов на «травматизм»), медицинское страхование в установленном размере, в виде ежемесячных обязательных платежей подлежат уплате в налоговую службу в срок не позднее 15 числа календарного месяца, следующего за расчетным периодом (п.3 ст.431 НК РФ).

Страховые взносы от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний подлежат уплате в ФСС РФ не позднее 15 числа календарного месяца, следующего за расчетным периодом.

Ежеквартально предоставляется расчет в ФСС РФ по взносам « на травматизм» до 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом.

Ежеквартально предоставляется расчет по страховым взносам (РСВ) в ИФНС не позднее 30-го числа месяца, следующего за расчетным (отчетным) периодом (п.7 ст. 431 НК РФ).

Ежемесячно предоставляется форма СЗВ-М в ПФР не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным.

Ежегодно в срок до 01 марта года, следующего за истекшим расчетным периодом предоставляется отчет о застрахованных лицах в рамках персонифицированного учета (СЗВ-стаж).

Директор школы

Т.В.Козик

Об утверждении Положения  
о порядке проведения  
инвентаризации активов  
и обязательств.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкции по применению 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, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 « 157н (с учетом внесенных изменений), Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 года № 256-Н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета о отчетности организаций государственного сектора»; Методических указаниях по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49, Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 года № 52-Н «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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств и применять его во все последующие периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель

ФИО

## **Положение**

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

Настоящее положение устанавливает единый порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.

#### **1 Общие положения**

Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкции по применению 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, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (с учетом внесенных изменений), Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 г. № 256-Н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»; Методических указаниях по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49, Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 года № 52-Н «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» (с учетом внесенных изменений), а также иных нормативных законодательных актов, локальных актов учреждения и устава.

Инвентаризация – это периодический переучет имущества с целью проверки его наличия, качественного состояния и сохранности, а также установление его соответствия данным бюджетного, бухгалтерского учета.

Инвентаризация проводится в целях:

- выявления фактического наличия имущества и его состояния:
  - сохранность имущества (кражи, порчи);
  - неисправность и (или) устаревание;
  - техническое состояние объектов недвижимости (кровли, стен, полов, инженерных систем).
- сопоставления фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка нефинансовых активов, учитываемых на балансовых счетах на соответствие критериям активов;
- проверки и правильности и полноты отражения в учете обязательств;
- проверка финансовых активов, в частности дебиторской задолженности по доходам на соответствие критериям активов, выявление сомнительных задолженностей;
- обоснования списания устаревших и неиспользуемых материальных объектов, тест на обесценение;
- проверки условий хранения материальных ценностей, правильности применения норм естественной убыли;
- усиления дисциплины сотрудников в части материальной ответственности.

#### Типы инвентаризаций:

##### 1. По обязательности проведения:

- *обязательная:*
  - перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
  - при смене материально- ответственных лиц;
  - при установлении фактов хищений, недостач, порчи имущества;
  - в случае стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций;
  - в случае ликвидации (реорганизации) учреждения (перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса).

- *инициативная* - проводится по решению руководителя.

2. По периодичности проведения:

- *плановая*:

Сроки и периодичность проведения плановых инвентаризаций, а также их тематика прописываются в графике проведения инвентаризаций, утверждаемом приказом руководителя учреждения.

- *внеплановая* - назначаются приказом руководителя.

3. По степени охвата:

- *полная* - охватывает все категории активов и обязательств.
- *частичная (выборочная)* - проверяются отдельные категории активов и обязательств (денежная наличность в кассе, покупные товары, расчеты с бюджетом, поставщиками и т. д.).

4. По методу проведения.

- *натуральная* – непосредственное наблюдение объектов и определение их количества путем подсчета, взвешивания обмера и т.п.
- *документальная* – проверка документального подтверждения наличия объектов, обязательств и т.п.

Объекты инвентаризации:

Все имущество учреждения, независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств (в том числе имущество и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах).

К имуществу относятся:

- основные средства;
- нематериальные активы;
- произведенные активы (земля);

- денежные средства, денежные документы, вложения;
- материальные запасы;
- готовая продукция, товары;
- прочие финансовые активы.

К финансовым обязательствам относятся кредиторская задолженность, резервы.

Периодичность проведения инвентаризаций:

В целях обеспечения достоверности данных бюджетного, бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация основных средств, нематериальных активов, произведенных активов и материальных запасов (кроме продуктов) один раз в год или по мере необходимости; продуктов питания один раз в квартал или по мере необходимости; денежных средств и денежных документов – ежемесячно; прочих финансовых активов и обязательств - ежеквартально.

## 2. Участники инвентаризации

*Руководитель учреждения.*

- утверждает данное Положение;
- определяет персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии, решает вопрос о привлечении сторонних экспертов;
- устанавливает количество инвентаризаций в году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них;
- принимает решение по результатам инвентаризации.

Руководитель учреждения обязан обеспечить необходимые условия для проведения инвентаризации в установленные сроки (в частности, обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой и т.д.).

*Бухгалтер (специалист МКУ ЦБ УО).*

- готовит инвентаризационные описи, проверяет состояние первичных документов;



- контролирует правильность соблюдения установленных правил проведения инвентаризации и оформление ее результатов;
- отражает на бухгалтерских счетах, выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества, обязательствами и данными бухгалтерского учета;
- контролирует своевременность и полноту возмещения недостач виновными лицами (при возмещении в добровольном порядке);
- участвует в оформлении материалов по недостачам, хищениям финансовых активов, товарно-материальных ценностей, при необходимости передает эти материалы в судебные и следственные органы.

*Председатель постоянно действующей комиссии.*

- разрабатывает план проведения инвентаризации;
- контролирует деятельность членов постоянно действующей комиссии;
- проводит инструктаж членов комиссии.

Председателем инвентаризационной комиссии может быть руководитель учреждения или иное должностное лицо, назначенное руководителем.

*Инвентаризационная комиссия.*

Для проведения инвентаризаций создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Персональный состав комиссии, а также порядок ее создания и работы утверждается приказом руководителя.

К проведению инвентаризации могут привлекаться лица, уполномоченные на осуществление внутреннего финансового контроля, и различные эксперты.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает:

- своевременность проведения инвентаризации и соблюдение ее порядка;
- правильное указание признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и др.) в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях)

- полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества и реальности учтенных обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

*Материально ответственное лицо.*

Материально ответственное лицо, у которого числятся подотчетные ценности, подлежащие инвентаризации, не может входить в состав комиссии.

### 3. Подготовка к проведению инвентаризации

Основанием для проведения инвентаризации является приказ руководителя учреждения. В приказе о проведении инвентаризации устанавливается перечень объектов, подлежащих инвентаризации. В данный перечень может быть включено:

- любое имущество независимо от его местонахождения (находящееся в оперативном управлении учреждения, полученное им на ответственное хранение или в пользование, арендованное имущество и т. д.);
- все виды финансовых обязательств.

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты (выписки) о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием: «до инвентаризации на « \_\_\_\_\_ » (дата)». Эти документы являются основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по данным бухгалтерского учета.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на получение имущества.

До начала инвентаризации основных средств проверяется:

- наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
- наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- наличие документов на основные средства, сданные или принятые учреждением в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации вносятся соответствующие исправления и уточнения.

#### 4. Документальное оформление инвентаризации

Для оформления инвентаризации применяются следующие формы документов:

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). Опись отражает наименование и код объекта учета, инвентарный номер, единицу измерения, сведения о фактическом наличии объекта учета (цена, количество), сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма), сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам – количество и сумма);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088), в которой указываются сведения о наличии денежных средств в кассе учреждения фактически и по учетным данным (цифрами и прописью), сведения по недостатке и по излишкам, выявленным по результатам инвентаризации, номера последних приходного и расходного кассовых ордеров;
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086). В этой описи проставляются наименование и код бланков строгой отчетности, единица измерения, сведения о фактическом наличии (цена, количество), сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма), сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам – количество и сумма);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082). В данной описи указываются наименование кредитной организации, номер

счета в ней, код валюты по общероссийскому классификатору валют (ОКВ), остаток денежных средств на дату инвентаризации в иностранной валюте, курс ЦБ РФ на дату инвентаризации и остаток на счете на дату инвентаризации в рублях;

– инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081). В ней отражаются наименование ценной бумаги и ее эмитента, а также серия и номер, стоимость по номиналу единицы ценной бумаги, код валюты, в которой номинирована ценная бумага, курс ЦБ РФ на дату проведения инвентаризации, количество принадлежащих учреждению ценных бумаг, номинальная стоимость имеющегося пакета ценных бумаг в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте, рассчитанном по курсу, указанному в описи), в рублях, первоначальная стоимость ценных бумаг в рублях;

– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083), в которой указывается сумма задолженности в рублях и в иностранной валюте по основному долгу, по начисленным и неуплаченным процентам, по штрафным санкциям за нецелевое использование средств, по штрафам (пеням) за несвоевременный возврат и неуплату процентов, а также сумма задолженности, подтвержденная дебиторами, сумма задолженности, не подтвержденная дебиторами, сумма просроченной задолженности (с истекшим сроком исковой давности);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), в которой отражаются сведения по дебиторской (кредиторской) задолженности, наименование дебитора (кредитора) в случае отражения расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ, данные о сумме задолженности учреждения по платежам (переплатам по платежам в бюджеты) по видам платежей в разрезе соответствующих бюджетов бюджетной системы РФ, в которые подлежит перечислению задолженность, номер счета бухгалтерского учета, общая сумма задолженности по данным бухгалтерского учета, в том числе подтвержденная дебиторами (кредиторами), не подтвержденная дебиторами (кредиторами), а также сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности;

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091), в которой указываются сведения по данным бухгалтерского учета, номер счета бухгалтерского учета, общая сумма задолженности плательщика («всего»), в том числе подтвержденная

дебитором, не подтвержденная дебитором, а также сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности;

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), в которой фиксируются установленные расхождения фактического наличия нефинансовых и финансовых активов (денежных средств и денежных документов), бланков строгой отчетности с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении;

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), составляемый на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

Инвентаризационные описи формируются инвентаризационной комиссией, подписываются ее председателем, членами комиссии и материально-ответственным лицом. Акт подписывают члены комиссии и утверждает руководитель учреждения.

Инвентаризационные описи и акты инвентаризации оформляются не менее чем в двух экземплярах.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и от руки – четко и ясно, без помарок и подчисток. Для заполнения таких документов применяются чернила или шариковые ручки.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

Не допускается оставлять в описях незаполненные строки. На последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т. д.) эти ценности показаны.

На имущество, находящееся на ответственном хранении или арендованное, составляются отдельные инвентаризационные описи.

## 5. Порядок проведения инвентаризации имущества

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Материально ответственные лица должны в обязательном порядке присутствовать при проведении инвентаризации имущества.

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

Количество материалов и товаров, хранящихся в неповрежденной упаковке поставщика, может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей.

При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в оперативном управлении учреждения.

Проверяется также наличие документов на земельные участки, находящиеся на балансе учреждения.

Оценка выявленных неучтенных объектов должна быть произведена с учетом текущей оценочной стоимости, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т. д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты и прочее с одинаковой стоимостью, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений

учреждения и учитываемые на инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием их количества.

На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т. п.).

При инвентаризации нематериальных активов проверяется наличие документов, подтверждающих права учреждения на их использование, а также правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей проводится в порядке расположения объектов в данном помещении.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Товарно-материальные ценности, поступающие (отпущенные) во время проведения инвентаризации, принимаются (отпускаются) материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются (списываются) после инвентаризации. Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие (отпущенные) во время инвентаризации».

Инвентаризация товарно-материальных ценностей, находящихся в пути, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций,

заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

При инвентаризации денежных средств и документов осуществляется полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевом (расчетном) и валютном счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерского учета, с данными выписок.

Денежные средства в пути проверяются путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т. п.

В ходе инвентаризации бланков строгой отчетности проверяется фактическое наличие бланков по видам бланков с учетом их начальных и конечных номеров, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

#### 6. Порядок проведения инвентаризации обязательств

При инвентаризации обязательств проверяется обоснованность числящихся на счетах бухгалтерского учета кредиторской и дебиторской задолженностей, возникших при расчетах:

- с бюджетом по налогам и сборам, иным обязательным платежам;
- с внебюджетными фондами по страховым взносам;
- с поставщиками и покупателями по поставкам товаров (оказанием услуг, выполнением работ);
- с работниками по заработной плате, социальным и иным выплатам, по выданным авансам, по депонированным суммам.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

- правильность расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;



- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженностей, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженностей, по которым истекли сроки исковой давности.

В ходе инвентаризации расчетов с бюджетом, внебюджетными фондами, с поставщиками и покупателями проверяются акты сверки расчетов, суммы выплаченных авансов, а также начисленные и уплаченные суммы согласно налоговым декларациям, иным отчетным формам и платежным документам.

При проверке расчетов с работниками учреждения выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

#### 7. Порядок определения соответствия объекта критериям актива.

Актив – это имущество, контролируемое субъектом учета в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала и (или) экономических выгод.

Если основное средство не приносит экономических выгод и (или) не имеет полезного потенциала сейчас и в дальнейшем от него не предполагается получить экономические выгоды, то оно учитывается на забалансовом счете 02.

Решение о прекращении признания объекта в качестве основного средства принимает инвентаризационная комиссия с отражением в Акте о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Признание соответствия объекта нефинансовых активов критериям актива производится через выявление его статуса и целевой функции.

*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 указывается в графе 8 Инвентаризационной описи (ф.0504087) наименованием либо кодом.

*Целевая функция актива* – 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 указывается в графе 9 Инвентаризационной описи (ф.0504087) наименованием либо кодом.

Информация об изменении статуса и целевой функции объекта с предыдущей инвентаризации указывается в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи (ф.0504087).

Имущество, не соответствующее условиям признания актива, выявляется по результатам обобщения информации о «Статусе объекта учета» и отражается в графах 17.18 «Не соответствует условиям актива» в Инвентаризационной описи (ф.0504087).

#### Значения «Статус объекта», «Целевая функция»

применяемые в отношении объектов основных средств

Варианты статуса объекта (гр. 8)	Код	Варианты целевой функции объекта(гр.9)	Код
В эксплуатации	01	Продолжить эксплуатацию	01
Требуется ремонт	02	Ввести в эксплуатацию	02
Находится на консервации	03	Выполнить ремонт	03
Не соответствует требованиям эксплуатации	04	Консервация объекта	04
Не введен в эксплуатацию	05	Дооснащение, дооборудование	05

		Списание	06
		Утилизация	07
		Перевод в иную категорию	08

Статус объекта	Целевая функция объекта	Соответствует (не соответствует) условиям признания актива в качестве объекта основных средств	Графы 17,18 Инвентаризационной описи (ф. 0504087)
В эксплуатации	Продолжить эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не соответствует требованиям эксплуатации	Списана	Не соответствует	Заполняются
Не соответствует требованиям эксплуатации	Утилизация	Не соответствует	Заполняются
Требуется ремонт	Выполнить ремонт	Соответствует	Не заполняются
Требуется ремонт	Дооснащение, дооборудование	Соответствует	Не заполняются
Требуется ремонт	Списание	Не соответствует	Заполняются
Находится на консервации	Ввести в эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не введен в эксплуатацию	Ввести в эксплуатацию	Соответствует	Не заполняются
Не введен в эксплуатацию	Перевод в иную категорию	Не соответствует	Заполняются

## 8. Порядок тестирования актива на обесценение

Обесценение – процесс, инициируемый субъектом учета с целью проверки, насколько бухгалтерская остаточная стоимость актива соответствует его сегодняшней справедливой стоимости, и если между этими сравниваемыми величинами имеется существенная разница, то в бухгалтерском учете появляется новый объект «Обесценение нефинансовых активов».

Тестирование на обесценение проводится в разрезе активов:

- Активы, генерирующие денежные потоки (*Активы ГДП* – от которых ожидается получение экономических выгод (доходов) в форме денежных средств или их эквивалентов независимо от факта получения такого дохода);
- Активы, не генерирующие денежные потоки (*Активы нГДП* – целью владения которыми не является получение денежных потоков, от них ожидается только поступление полезного потенциала);
- Единицы, генерирующие денежные потоки (*Единицы ГДП* – обособленный объект нефинансовых активов или группа объектов, объединенная по следующему правилу: если в общем денежном потоке субъекта учета можно обособить денежный поток, возникающий в результате использования этой группы активов, то такая группа признается Единицей ГДП).

У выделенных объектов находят признаки, указывающие на обесценение (внешние и внутренние).

Внешние признаки – изменения в российском законодательстве, внешней и внутренней политике, экономике, технологиях; отсутствие или значительное снижение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом и т.п..

Внутренние признаки – консервация объекта, физическое повреждение и т.п.

Результаты теста (наличие либо отсутствие признаков обесценения) фиксируются в Инвентаризационной ведомости (ф. 0504087).

В случае положительного результата теста, комиссия по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов, оценке нефинансовых активов принимает решение о признании убытка от обесценения.

#### 9. Выявление сомнительной дебиторской задолженности

Если задолженность не соответствует критериям актива (сомнительная задолженность), то учет ее ведется на забалансовом счете 04.

При квалификации задолженности в качестве сомнительной учитываются следующие обстоятельства:

- нарушение должником сроков исполнения обязательств (просрочка свыше 30 дней);

- невозможность удержать имущество должника;
- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Информация о наличии сомнительной задолженности отражается в Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

Инвентаризационная опись и документы, подтверждающие неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала актива, являются основанием для вынесения решения комиссией по поступлению и выбытию активов о прекращении признания балансового учета сомнительной задолженности.

#### 10. Результаты инвентаризации

По итогам проведенной инвентаризации могут быть выявлены следующие расхождения фактического наличия финансовых и нефинансовых активов с данными бухгалтерского учета:

- излишки;
- недостачи.

Эти расхождения обобщаются и заносятся в ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

Выявленные излишки (неучтенные объекты) в ведомости отображаются в количественном и суммовом выражении (по текущей оценочной стоимости).

По недостачам в ведомости показывается:

- количество и сумма недостач в пределах норм естественной убыли (по балансовой стоимости);

– количество и сумма недостач сверх норм естественной убыли (по текущей оценочной стоимости).

На основании ведомости оформляется Акт о результатах инвентаризации.

Основные средства, товарно-материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и относятся на увеличение финансового результата учреждения с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц.

Убыль ценностей в пределах норм, утвержденных в установленном законодательством порядке, списывается по распоряжению руководителя учреждения и относится на уменьшение финансового результата учреждения. Нормы убыли могут применяться лишь в случаях выявления фактических недостач.

Недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются и относятся на уменьшение финансового результата учреждения.

Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителю учреждения. Им принимается окончательное решение о зачете таких расхождений.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета отражаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Руководитель