



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЧУРАПЧИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»

**П Р И К А З**

№ 02-04/175

«30» декабря 2017 г.

Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета  
на 2018- 2020 гг.

Во исполнении Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Приказа Минфина России от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета на 2018-2020 г.г. (Приложение)
2. Вносить согласно требованиям законодательства Российской Федерации изменения в Учетную политику ФГБОУ ВО «ЧГИФКиС» на 2018-2020 г.г. приказами о внесении соответствующих изменений.
3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера.

Ректор

Готовцев И.И.

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**  
**Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**«Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта»**

**1. Общие положения**

1. Бухгалтерский учет осуществляется управлением бухгалтерского учета (УБУ), возглавляемым главным бухгалтером ФГБОУ ВО «ЧГИФКиС», который обеспечивает контроль за соответствием осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, а также за движением имущества и выполнением обязательств, в связи, с чем требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций обязательны для всех сотрудников (п.2 ст. 6 Федерального закона от 6.12.2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете). Главный бухгалтер подчиняется ректору ФГБОУ ВО «ЧГИФКиС».

2. Организация бухгалтерского учета в ФГБОУ ВО «ЧГИФКиС» должна обеспечить:

- неизменность принятой учетной политики в течение отчетного года;
- полноту отражения в учете за отчетный период всех хозяйственных операций;
- правильность отнесения доходов и расходов к отчетным периодам;
- тождество данных синтетического учета с оборотом и остатками по счетам аналитического учета на первое число каждого месяца;
- приоритета содержания перед формой.

3. Рабочий План счетов бухгалтерского учета утверждать на основе 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, утвержденного приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н (Приложение № 1).

4. При формировании бухгалтерской отчетности ФГБОУ ВО «ЧГИФКиС» «использовать формы отчетности, утвержденные Приказом Минфина РФ от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений». Приказом Минфина РФ от 28.12.2010г. №191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

5. Информацию, содержащуюся в первичных учетных документах, накапливать и систематизировать в регистрах бухгалтерского учета в электронном виде с применением финансово-бухгалтерской программы 1С.

6. Основанием для отражения данных в программах являются первичные документы, фиксирующие факт хозяйственной жизни, а также справки бухгалтера по операциям, в отношении которых исполнителем составляется отдельный документ.

7. Резервное копирование баз данных осуществлять ежедневно. Хранение архивных резервных копий осуществлять на отдельном выделенном диске. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является главный бухгалтер.

8. Правила документооборота и технологию обработки учетной информации осуществлять на основании первичных документов, принимаемых к учету, с применением унифицированных форм документов согласно Приказа Минфина РФ 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению".

9. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 173н (кроме ф. 0310003 - журнал регистрации приходных и расходных ордеров) составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 031003) 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 и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- авансовые отчеты брошюруются по алфавиту и нумеруются в последний день отчетного месяца;
- 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.

10. Утвердить перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных

документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных Законом. Должностные лица подписывают, согласовывают, утверждают документы исключительно от имени учреждения в соответствии с выданными доверенностями или правами, предоставляемыми Федеральными законами.

11. Первичные документы, передаваемые в бухгалтерию для выполнения платежных операций с денежными средствами и/или материальными ценностями, визировать:

- ректору;
- экономисту с указанием кодов источника финансирования и расходов, статьи (подстатьи) расходов по КОСГУ и КВР ;
- главному бухгалтеру;

12. Инвентаризация имущества и обязательств проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении 2.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1,5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

13. Установить предельный срок доверенности на получение товарно-материальных ценностей - 10 рабочих дней с даты выдачи доверенности.

14. Сроки хранения документов (раздел 4 приказа Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"):

- а) годовая отчетность - постоянно;
- б) квартальная отчетность - не менее 5 лет;
- в) документы по начислению заработной платы - не менее 75 лет;
- г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов - не менее 6 лет;
- д) остальные документы - не менее 5 лет.

15. Установить лимит кассы в размере 3 000 (три тысячи) руб. (приказ института от № )

## 2. Учетная политика для целей бухгалтерского учета

### 1. Учет основных средств.

1.1. Расчет амортизации основных средств производить линейным способом исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации исчисленной в соответствии со сроком полезного использования:

По объектам основных средств амортизацию начислять в следующем порядке (п.39 СГС Основные средства):

- на объекты основных средств, стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче в эксплуатацию;
- на объекты свыше 100 000 рублей в соответствии с установленными инструкцией правилами;
- библиотечные фонды стоимостью до 100 000 рублей в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче в эксплуатацию.

1.2. Учет основных средств по объектам ведется Управлением бухгалтерского учета с использованием инвентарных карточек учета основных средств (форма 0504031 "Инвентарная карточка учета нефинансовых активов", (форма 0504032 "Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов"). Инвентарная карточка открывается на каждый инвентарный объект.

1.3. Ответственными за хранение технической документации по основным средствам являются материально ответственные лица, за которыми числятся объекты основных средств.

1.4. Составные части компьютера, принтеры учитываются самостоятельно.

Локально-вычислительные сети, системы пожарной сигнализации, видеонаблюдение, охранная сигнализация, телефонная сеть учитываются в составе комплекса.

1.5. В инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

1.6. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации.

1.7. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, подлежат хранению в подразделении, у должностных лиц ответственных за регистрацию.

1.8. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства подлежат хранению в структурных подразделениях у должностных лиц, ответственных за эксплуатацию объектов основных средств. Техническая документация (технические паспорта) на оргтехнику, вычислительную технику, сложнбытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях за материально-ответственными лицами, за которыми закреплены объекты основных средств.

1.9. Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных

средств. Лицензии на программное обеспечение хранятся в Дирекции по информации технологиям.

## 2. Учет нематериальных активов.

2.1. Учет нематериальных активов осуществлять в соответствии с п.56 - 69 Инструкции 157н.

2.2. К НМА относить активы, удовлетворяющие одновременно следующим условиям:

- отсутствие материально - вещественной (физической) структуры;

Группировку объектов нематериальных активов осуществлять в соответствии с кодами ОКОФ.

2.3. Первоначальную стоимость объектов НМА, полученных учреждением по договору дарения (безвозмездно), определять исходя из их оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

2.4. Каждому объекту НМА присваивать порядковый инвентарный номер, который использовать в регистрах бюджетного учета и не обозначать на объектах.

2.5. Поступление, внутреннее перемещение и выбытие НМА оформлять согласно п.62 - 69 Инструкции 157н.

2.6. Начисление амортизации производить линейным способом исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости НМА согласно п.93 Инструкции 157н.

2.7. Нематериальные активы, созданные за счет разных видов финансового обеспечения, принимаются к учету:

- если вид финансового обеспечения средства на выполнение госзадания и средства от приносящей доход деятельности - по виду финансового обеспечения 4 «Средства на выполнение госзадания»;

- если вид финансового обеспечения «Субсидии на иные цели» - по виду финансового обеспечения 4 «. Средства на выполнение госзадания».

## 3. Учет материальных запасов.

3.1. К материальным запасам относить предметы, используемые в деятельности ФГБОУ ВО «ЧГИФКиС» в течение периода, не превышающего 12 месяцев.

3.2. Поступление материальных запасов отражать в учете по фактической стоимости их приобретения, включающей расходы, связанные с приобретением, доставкой и другие расходы.

3.3. Выбытие материальных запасов отражать по средней фактической стоимости.

3.4. Определение средней фактической стоимости материальных запасов производит по каждой группе материальных ценностей.

3.5. Товары, переданные в реализацию, учитываются по средней фактической стоимости. Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе материально-ответственных лиц, мест реализации.

3.6. Канцелярские товары принимаются к учету по их первоначальной стоимости. Выдача канцелярских товаров материально ответственным лицам подразделений осуществляется по их заявкам, а по плановым научным и учебно-воспитательным мероприятиям заявки составляются на основании смет, утвержденных приказами о проведении плановых мероприятий.

Выдача канцелярских товаров отражается в «Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210).

Списание происходит по средней стоимости каждой единицы. Если товары приобретаются для мероприятий, списание происходит по Акту списания материальных запасов (форма 0504230).

#### 4. Учет денежных средств.

4.1. Учет денежных средств ФГБОУ ВО «ЧГИФКиС» осуществлять в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства (Указание Банка России от 11 марта 2014г №3210-У). Кассовая книга, отражающая движение наличных денежных средств ведется автоматизированным способом. Движение наличных денежных средств оформлять приходными и расходными ордерами. Ежемесячно кассовая книга выводится на бумажный носитель, сшивается и заверяется подписью главного бухгалтера.

4.2. Установить срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы, включая расходы на представительские мероприятия, не превышающий 15 дней, за исключением случаев выезда в командировку. Подотчетное лицо, в срок не превышающий трех рабочих дней, после истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу предъявляет авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами для проверки, утверждения руководителем и окончательного расчета по нему.

4.3. Утвердить, что выдача денежных средств на хозяйственные расходы, включая расходы на представительские мероприятия, производится работникам учреждения, утвержденным Приказом ректора ФГБОУ ВО «ЧГИФКиС».

4.4. Государственная стипендия начисляется на основании приказов. Выплата стипендии производится перечислением на банковские карточки студентов либо по ведомости, через кассу, если не оформлена карточка.

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются перечислением на зарплатные карты работников.

#### 5. Учет расчетов с подотчетными лицами.

5.1. При направлении работников учреждения в служебные командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации и за её пределы в соответствии Постановлением РФ от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

5.2. Работники ФГБОУ ВО «ЧГИФКиС» за использованные денежные средства отчитываются по форме авансового отчета, утвержденного согласно Приказа Минфина РФ 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".

5.3. Аванс на командировку выдавать работникам не ранее, чем за 10 дней до

начала командировки. В случае необходимости оплаты отдельных расходов на командировку ранее этого времени (приобретение билетов, оплата проживания, орг. взноса, визы и др.) с разрешения курирующего руководителя денежные средства могут быть выданы раньше с предоставлением отчета по ним не позднее 15 рабочих дней со дня выдачи.

Аванс на командировочные расходы выдавать наличными денежными средствами из кассы или перечислять на зарплатные карты работников.

5.4. Возмещение командировочных расходов производить через кассу института или на зарплатную банковскую карту работника (по заявлению).

5.5. Аванс на хозяйственные и иные нужды, включая расходы на представительские мероприятия, выдается наличными денежными средствами из кассы.

Подотчетное лицо, в срок не превышающий трех рабочих дней, после истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу предъявляет авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами для проверки, утверждения руководителем и окончательного расчета по нему.

Возмещение расходов на хозяйственные и иные нужды, включая расходы на представительские мероприятия, выдается наличными денежными средствами из кассы или перечислением на зарплатные карты работников.

## 6. Учет бланков строгой отчетности

6.1. К бланкам строгой отчетности относить бланки: трудовых книжек, вкладышей в трудовые книжки, дипломов, приложений к дипломам, свидетельств, сертификатов, удостоверений о повышении квалификации, квитанций о приеме денег.

6.2. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

6.3. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

6.4. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

6.5. Списание израсходованных и испорченных бланков строгой отчетности производить по форме 0504816. (Приложение 4)

6.6. Ответственность за организацию работ по ведению учёта, хранения и выдачи трудовых книжек (вкладышей к ним) возложить на Управление кадров.

Для учёта хранения и выдачи бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) назначить ответственных лиц (Приказ от 09.02.2016 г.)

Главный бухгалтер



И.А.Шадрина



Приложение № 1  
к Учетной политике  
для целей бюджетного учета

**Рабочий план счетов**

1103000000000244	5	105.34	01.01.2017
1103000000000244	5	105.35	01.01.2017
1103000000000244	5	105.36	01.01.2017
0705000000000244	4	106.31	01.01.2017
1103000000000244	5	106.31	01.01.2017
0706000000000111	2	109.61	01.01.2017
0706000000000119	2	109.61	01.01.2017
0704000000000111	4	109.61	01.01.2017
0708000000000111	2	109.81	01.01.2017
0706000000000111	2	109.81	01.01.2017
0706000000000119	2	109.81	01.01.2017
0705000000000244	2	109.81	01.01.2017
0708000000000111	4	109.81	01.01.2017
0708000000000119	4	109.81	01.01.2017
0706000000000111	4	109.81	01.01.2017
0706000000000119	4	109.81	01.01.2017
0704000000000111	4	109.81	01.01.2017
0704000000000119	4	109.81	01.01.2017
0705000000000244	4	109.81	01.01.2017
0705000000000112	4	109.81	01.01.2017
0705000000000111	4	109.81	01.01.2017
0705000000000119	4	109.81	01.01.2017
0706000000000130	2	205.31	01.01.2017
0706000000000130	2	205.31	01.01.2017
0704000000000130	2	205.31	01.01.2017
0706000000000130	2	205.31	01.01.2018
0706000000000130	2	205.31	31.12.2018
0706000000000130	4	205.31	01.01.2017
0708000000000130	4	205.31	01.01.2017
0704000000000130	4	205.31	01.01.2017
0705000000000130	4	205.31	01.01.2017
1103000000000180	5	205.52	01.01.2017
0704000000000180	5	205.52	01.01.2017
0706000000000150	5	205.52	01.01.2017
0704000000000150	5	205.52	01.01.2017
1103000000000150	5	205.52	01.01.2017
0706000000000150	5	205.62	01.01.2017
0706000000000160	5	205.62	01.01.2017
1103000000000180	5	205.81	01.01.2017
0704000000000180	5	205.81	01.01.2017
1103000000000180	5	205.83	01.01.2017
0704000000000180	5	205.83	01.01.2017
0706000000000180	5	205.83	01.01.2018
1103000000000180	5	205.83	01.01.2018
0704000000000180	5	205.83	01.01.2018
0706000000000244	2	206.96	01.01.2018
0705000000000112	4	208.12	01.01.2017
0705000000000112	5	208.14	01.01.2017
0705000000000112	4	208.21	01.01.2017
0705000000000112	4	208.22	01.01.2017
0705000000000112	4	208.26	01.01.2017
0706000000000321	1	208.62	01.01.2017

07050000000000112	4	208.26	01.01.2017
07060000000000321	1	208.62	01.01.2017
07060000000000130	2	210.03	01.01.2017
07050000000000112	2	210.03	01.01.2017
07050000000000112	4	210.03	01.01.2017
07060000000000111	2	302.11	01.01.2017
07080000000000111	4	302.11	01.01.2017
07060000000000111	4	302.11	01.01.2017
07040000000000111	4	302.11	01.01.2017
11030000000000244	5	302.23	01.01.2017
11030000000000244	5	302.25	01.01.2017
07050000000000244	4	302.26	01.01.2017
07050000000000244	4	302.31	01.01.2017
11030000000000244	5	302.31	01.01.2017
11030000000000244	2	302.34	01.01.2017
11030000000000244	5	302.34	01.01.2017
10040330793986321	1	302.62	01.01.2017
07060330793986321	1	302.62	01.01.2017
10040330793986321	1	302.62	01.01.2017
10040330793986321	1	302.63	01.01.2017
07060000000000244	2	302.96	01.01.2018
07060000000000831	2	302.96	01.01.2018
07060000000000340	5	302.96	01.01.2018
07040000000000340	5	302.96	01.01.2017
07060000000000111	2	303.01	01.01.2017
07060000000000111	4	303.01	01.01.2017
07050000000000244	4	303.01	01.01.2017
07060000000000119	2	303.02	01.01.2017
07060000000000130	2	303.04	01.01.2017
07060000000000119	2	303.06	01.01.2017
07060000000000119	4	303.06	01.01.2017
07060000000000119	2	303.07	01.01.2017
07060000000000119	4	303.07	01.01.2017
07050000000000244	4	303.07	01.01.2017
07060000000000119	2	303.10	01.01.2017
07080000000000119	4	303.10	01.01.2017
07060000000000119	4	303.10	01.01.2017
07050000000000244	4	303.10	01.01.2017
07060000000000111	4	304.03	01.01.2017
07060000000000130	2	401.10	01.01.2017
07060000000000130	2	401.10	01.01.2017
07060000000000130	4	401.10	01.01.2017
07080000000000130	4	401.10	01.01.2017
07040000000000130	4	401.10	01.01.2017
07050000000000130	4	401.10	01.01.2017
07060000000000130	5	401.10	01.01.2017
11030000000000180	5	401.10	01.01.2017
07040000000000180	5	401.10	01.01.2017
07060000000000150	5	401.10	01.01.2017
07040000000000150	5	401.10	01.01.2017
11030000000000150	5	401.10	01.01.2017
07060330793986321	1	401.20	01.01.2017
10040330793986321	1	401.20	01.01.2017
07080000000000111	2	401.20	01.01.2017
07060000000000111	2	401.20	01.01.2017
07060000000000119	2	401.20	01.01.2017
07080000000000111	4	401.20	01.01.2017
07080000000000119	4	401.20	01.01.2017
07060000000000111	4	401.20	01.01.2017

0706000000000119	4	401.20	01.01.2017
0704000000000111	4	401.20	01.01.2017
0704000000000119	4	401.20	01.01.2017
0706000000000119	5	401.20	01.01.2017
1103000000000244	5	401.20	01.01.2017
0704000000000111	5	401.20	01.01.2017
0704000000000119	5	401.20	01.01.2017
0704000000000340	5	401.20	01.01.2017
0706000000000130	4	401.40	01.01.2017
0708000000000130	4	401.40	01.01.2017
0704000000000130	4	401.40	01.01.2017
0705000000000130	4	401.40	01.01.2017
1103000000000180	5	401.40	01.01.2017
0704000000000180	5	401.40	01.01.2017
0706000000000150	5	401.40	01.01.2017
0704000000000150	5	401.40	01.01.2017
1103000000000150	5	401.40	01.01.2017
0706000000000160	5	401.40	01.01.2017
0706000000000111	2	401.60	01.01.2017
0706000000000119	2	401.60	01.01.2017
0706000000000111	4	401.60	01.01.2017
0706000000000119	4	401.60	01.01.2017
0706000000000111	4	502.11	01.01.2017
0706000000000111	2	502.99	01.01.2017
0706000000000119	2	502.99	01.01.2017
0706000000000111	4	502.99	01.01.2017
0706000000000119	4	502.99	01.01.2017
0706000000000119	2	504.12	01.01.2017
0706000000000119	2	506.10	01.01.2017
0706000000000111	4	506.10	01.01.2017
0706000000000111	4	506.20	01.01.2017
0706000000000111	2	506.90	01.01.2017
0706000000000119	2	506.90	01.01.2017
0706000000000111	4	506.90	01.01.2017
0706000000000119	4	506.90	01.01.2017

## Порядок и проведение инвентаризации

### 1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации подлежит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма No ИНВ-23)). В распорядительном акте о проведении инвентаризации (форма No ИНВ-22) указываются: - наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации; - даты начала и окончания проведения инвентаризации; - причина проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок. До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на " (дата) ". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным. С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы ит.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. По всем недостаткам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения: - по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию; - оприходованию излишков; - необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой; - списанию неустребованной кредиторской задолженности; - оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей; - иные предложения.

4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт, при необходимости.

#### 6. Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49): - перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н); - инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества;

### График документооборота

Наименование документа	кол-во экземпляров	Создание документа				Проверка и обработка документа		Кто подписывает	Хранение		
		ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок составления	срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок проверки и обработки		Место хранения	Ответственное лицо	Срок хранения
Платежная ведомость	1	бухгалтерия	бухгалтерия	20 число текущего месяца – по авансу,  05-число, следующее за расчетным месяцем – окончательный расчет	3 дня	бухгалтерия	3 дня	Ректор, главный бухгалтер,  Экономист	архив	Гл. бухгалтер	75 лет
Табель учета рабочего времени	1	бухгалтерия	бухгалтерия	ежедневно	последний рабочий день месяца	бухгалтерия	3 дня	Руководитель отдела, инспектор ОК, табельщик,	архив	Гл. бухгалтер	1 год
График отпусков	1	бухгалтерия	бухгалтерия	1 декабря	5 дней	бухгалтерия	3 дня	Руководитель отдела,		Гл. бухгалтер	1 год

								начальник ОК	архив		
Приходный кассовый ордер	1	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	в момент получения денег	ежедневно	бухгалтерия	ежедекадно	Главный бухгалтер, кассир	архив	Гл. бухгалтер	5 лет
Расходный кассовый ордер	1	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	в момент выдачи денег	ежедневно	бухгалтерия	ежедекадно	Ректор, главный бухгалтер, кассир	архив	Гл. бухгалтер	5 лет, по з/пл.-75 лет
Счет-фактура	2	Инженер КО	бухгалтерия	ежедневно	ежедневно	бухгалтерия	ежедекадно	Лица, указанные в приказе	архив	Гл. бухгалтер	5 лет
Приходный ордер	1	Бухгалтер, склад	склад	при поступлении материалов	в тот же день	бухгалтерия	ежедекадно	НС	архив	Гл. бухгалтер	5 лет
Требование-накладная	2	Бухгалтер, склад	склад	при выдаче материалов	в тот же день	бухгалтерия	ежедекадно	МОЛ	архив	Гл. бухгалтер	5 лет
Доверенность на получение ТМЦ	1	бухгалтерия	подотчетное лицо	перед получением ТМЦ	от 3 до 30 дней	бухгалтерия	-	Ректор, главный бухгалтер, подотчетное лицо	-	Гл. бухгалтер	5 лет
Авансовый отчет	1	подотчетное лицо	подотчетное лицо	в течение 3 дней после расхода денежных средств	30 дней с момента выдачи денег	бухгалтерия	ежедекадно	Ректор, главный бухгалтер, подотчетное лицо	бухгалтерия	Гл. бухгалтер	5 лет
Акт о приемке-передаче объекта	2	Бухгалтер, склад	Бухгалтер, склад	при поступлении	3 дня	бухгалтерия	ежедекадно	комиссия	бухгалтерия	Гл. бухгалтер	5 лет





Приложение 4 к учету  
к Учетной политике  
для целей бюджетного учета

**АКТ**  
**приемки бланков строгой отчетности**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная (распорядительный акт руководителя)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от \_\_\_\_\_,

согласно счету от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

и накладной от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки \_\_\_\_\_

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель \_\_\_\_\_ (должность) / \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) / \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) / \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) / \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на

ответственное хранение и оприходовал в \_\_\_\_\_ (наименование документа)

№ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность) / \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) / \_\_\_\_\_ (подпись)

Утверждаю

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**о списании бланков строгой отчетности**

Форма по ОКУД

КОДЫ
0504816
Дата
по ОКПО
КПП

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата

по ОКПО

КПП

Учреждение \_\_\_\_\_

ИНН

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе \_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, составила настоящий акт в том, что за период с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
номер	серия		
1	2	3	4

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.