Приложение 15

к приказу от 29.12.2018 № 01-199

**Порядок расчета резервов по отпускам**

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;

– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

 2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Резерв на оплату отпусков рассчитывается исходя из среднего дневного заработка работников.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

 Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

 Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются

отдельно по формуле:

В = Впр : ФОТ × 100, где:

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Ознакомлены:

Приложение 9

к приказу от 29 декабря 2017 № 156

**Порядок принятия обязательств**

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых,

принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату

отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в [таблице № 1](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/118/59424/tabl1/).

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств

приведен в [таблице № 2](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/118/59424/tabl2/).

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств ([ф. 0504064](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/26289/)).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по

результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Таблица № 1

**Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Вид обязательства** | **Документ-основание/**  **первичный учетный документ** | **Момент отражения в**  **учете** | **Сумма обязательства** | **Бухгалтерские записи** | |
| **Дебет** | **Кредит** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ***1. Обязательства по контрактам (договорам)*** | | | | | | |
| **1.1** | **Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без**  **конкурентных процедур** | | | | | |
| 1.1.1 | Заключение контракта  (договора) на поставку  продукции, выполнение  работ, оказание услуг с  единственным поставщиком  (организацией или  гражданином) без  проведения закупки  конкурентным способом | Контракт (договор)/  Бухгалтерская справка  ([ф. 0504833](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/27828/)) | Дата подписания  контракта (договора) | В сумме заключенного  контракта | *На текущий финансовый*  *период* | |
| 0.506.10.ХХХ | 0.502.11.ХХХ |
| *На плановый период* | |
| 0.506.Х0.ХХХ | 0.502.Х1.ХХХ |
| 1.1.2 | Принятие обязательств по  контракту (договору), в  котором не указана сумма  либо по его условиям  принятие обязательств  производится по факту  поставки товаров  (выполнения работ,  оказания услуг) | Накладные, акты выполненных  работ (оказанных услуг), счета  на оплату | Дата поставки товаров  (выполнения работ,  оказания услуг),  выставления счета | Сумма подписанной  накладной, акта, счета | 0.506.10.ХХХ | 0.502.11.ХХХ |
| **1.2** | **Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок**  *(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)* | | | | | |
| 1.2.1 | Принятие обязательств в  сумме НМЦК при  проведении конкурентной  закупки, в том числе [если](https://vip.gosfinansy.ru/" \l "/document/117/38645/dfas2w40u8/)  [закупка не состоялась и](https://vip.gosfinansy.ru/" \l "/document/117/38645/dfas2w40u8/)  [контракт заключен с](https://vip.gosfinansy.ru/" \l "/document/117/38645/dfas2w40u8/)  [единственным поставщиком](https://vip.gosfinansy.ru/" \l "/document/117/38645/dfas2w40u8/)  [(исполнителем,](https://vip.gosfinansy.ru/" \l "/document/117/38645/dfas2w40u8/)  [подрядчиком)](https://vip.gosfinansy.ru/" \l "/document/117/38645/dfas2w40u8/) | Извещение о проведении  закупки/  Бухгалтерская справка  ([ф. 0504833](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/27828/)) | Дата размещения  извещения о закупке на  официальном сайте  [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru/) | Обязательство  отражается в учете по  максимальной цене,  объявленной в  документации о закупке –  НМЦК (с указанием  контрагента  «Конкурентная закупка») | *На текущий финансовый*  *период* | |
| Х.506.10.ХХХ | Х.502.17.ХХХ |
| *На плановый период* | |
| Х.506.Х0.ХХХ | Х.502.Х7.ХХХ |
| 1.2.2 | Принятие суммы расходного  обязательства при  заключении контракта  (договора) по итогам  конкурентной закупки  (конкурса, аукциона,  запроса котировок, запроса  предложений) | Контракт (договор)/  Бухгалтерская справка  ([ф. 0504833](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/27828/)) | Дата подписания  контракта (договора) | Обязательство  отражается в сумме  заключенного контракта  (договора) с учетом  финансовых периодов, в  которых он будет  исполнен | *На текущий финансовый*  *период* | |
| Х.502.17.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| *На плановый период* | |
| Х.502.Х7.ХХХ | Х.502.Х1.ХХХ |
| **1.3** | **Уточнение обязательств по контрактам** | | | | | |
| 1.3.1 | Уточнение суммы  расходных обязательств  при заключении контракта  (договора) по результатам  конкурентной закупки | Протокол подведения итогов  конкурентной  закупки/Бухгалтерская справка  ([ф. 0504833](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/27828/)) | Дата подписания  государственного  контракта | Корректировка  обязательства на сумму,  сэкономленную в  результате проведения  закупки | *На текущий финансовый*  *период* | |
| Х.502.17.ХХХ | Х.506.10.ХХХ |
| *На плановый период* | |
| Х.502.Х7.ХХХ | Х.506.Х0.ХХХ |
| 1.3.2 | Уменьшение принятого  обязательства в случае:  – отмены закупки;  – признания закупки  несостоявшейся по причине  того, что не было подано ни  одной заявки;  – признания победителя  закупки уклонившимся от  заключения контракта  (договора) | Протокол подведения итогов  конкурса, аукциона, запроса  котировок или запроса  предложений.  Протокол признания  победителя закупки  уклонившимся от заключения  контракта (договора)/  Бухгалтерская справка  ([ф. 0504833](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/27828/)) | Дата протокола о  признании конкурентной  закупки несостоявшейся.  Дата признания  победителя закупки  уклонившимся от  заключения контракта  (договора) | Уменьшение ранее  принятого обязательства  на всю сумму **способом**  **«Красное сторно»** | *На текущий финансовый*  *период* | |
| Х.506.10.ХХХ | Х.502.17.ХХХ |
| *На плановый период* | |
| Х.506.Х0.ХХХ | Х.502.Х7.ХХХ |
| **1.4** | **Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового**  **года** | | | | | |
| 1.4.1 | Контракты (договоры),  подлежащие исполнению в  текущем финансовом году | Заключенные контракты  (договоры)/  Бухгалтерская справка  ([ф. 0504833](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/27828/)) | Начало текущего  финансового года | Сумма не исполненных по  условиям контракта  (договора) обязательств | Х.502.21.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| ***2. Обязательства по текущей деятельности учреждения*** | | | | | | |
| **2.1** | **Обязательства, связанные с оплатой труда** | | | | | |
| 2.1.1 | Зарплата | Утвержденный План  финансово-хозяйственной  деятельности | Начало текущего  финансового года | Объем утвержденных  плановых назначений | Х.506.10.211 | Х.502.11.211 |
| 2.1.2 | Взносы на обязательное  пенсионное (социальное,  медицинское) страхование,  взносы на страхование от  несчастных случаев и  профзаболеваний | Расчетные ведомости  ([ф. 0504402](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/27812/)).  Расчетно-платежные ведомости  ([ф. 0504401](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/27822/)).  Карточки индивидуального  учета  сумм начисленных выплат и  иных вознаграждений и сумм  начисленных страховых взносов | В момент образования  кредиторской  задолженности – не  позднее последнего дня  месяца, за который  производится  начисление | Сумма начисленных  обязательств (платежей) | Х.506.10.213 | Х.502.11.213 |
| **2.2** | **Обязательства по расчетам с подотчетными лицами** | | | | | |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет  сотруднику на приобретение  товаров (работ, услуг) за  наличный расчет | Письменное заявление на  выдачу денежных средств под  отчет | Дата утверждения  (подписания) заявления  руководителем | Сумма начисленных  обязательств (выплат) | Х.506.10.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет  сотруднику при  направлении в  командировку | Приказ о направлении в  командировку | Дата подписания  приказа руководителем | Сумма начисленных  обязательств (выплат) | Х.506.10.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| 2.2.3 | Корректировка ранее  принятых обязательств в  момент принятия к учету  авансового отчета  ([ф. 0504505](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/27813/)) | Авансовый отчет ([ф. 0504505](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/27813/)) | Дата утверждения  авансового отчета  ([ф. 0504505](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/27813/))  руководителем | Корректировка  обязательства: при  перерасходе – в сторону  увеличения; при экономии  – в сторону уменьшения | *Перерасход* | |
| Х.506.10.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| *Экономия*  *способом «Красное сторно»* | |
| Х.506.10.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| **2.3.** | **Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам**  *(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)* | | | | | |
| 2.3.1 | Начисление налогов (налог  на имущество, налог на  прибыль, НДС) | Налоговые регистры,  отражающие расчет налога | В дату образования  кредиторской  задолженности –  ежеквартально (не  позднее последнего дня  текущего квартала) | Сумма начисленных  обязательств (платежей) | *На текущий финансовый*  *период* | |
| Х.506.10.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| *На плановый период* | |
| Х.506.Х0.ХХХ | Х.502.Х1.ХХХ |
| 2.3.2 | Начисление всех видов  сборов, пошлин, патентных  платежей | Бухгалтерские справки  ([ф. 0504833](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/27828/)) с приложением  расчетов.  Служебные записки (другие  распоряжения руководителя) | В момент подписания  документа о  необходимости платежа | Сумма начисленных  обязательств (платежей) | *На текущий финансовый*  *период* | |
| Х.506.10.291 | Х.502.11.291 |
| *На плановый период* | |
| Х.506.Х0.291 | Х.502.Х1.291 |
| 2.3.3 | Начисление штрафных  санкций и сумм,  предписанных судом | Исполнительный лист.  Судебный приказ.  Постановления судебных  (следственных) органов.  Иные документы,  устанавливающие  обязательства  учреждения | Дата поступления  исполнительных  документов в  бухгалтерию | Сумма начисленных  обязательств (выплат) | *На текущий финансовый*  *период* | |
| Х.506.10.290[<1>](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/118/59424/r6/) | Х.502.11.290[<1>](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/118/59424/r6/) |
| *На плановый период* | |
| Х.506.Х0.290[<1>](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/118/59424/r6/) | Х.502.Х1.290[<1>](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/118/59424/r6/) |
| 2.3.4 | Иные обязательства | Документы, подтверждающие  возникновение обязательства | Дата подписания  (утверждения)  соответствующих  документов либо дата их  представления в  бухгалтерию | Сумма принятых  обязательств | Х.506.10.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| ***3. Отложенные обязательства*** | | | | | | |
| 3.1 | Принятие обязательства на  сумму созданного резерва | Бухгалтерская справка  ([ф. 0504833](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/27828/)) с приложением  расчетов | Дата расчета резерва,  согласно положениям  учетной политики | Сумма оценочного  значения, по методу,  предусмотренному в  учетной политике | Х.506.90.ХХХ | Х.502.99.ХХХ |
| 3.2 | Уменьшение размера  созданного резерва | Приказ  руководителя.Бухгалтерская  справка ([ф. 0504833](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/27828/)) с  приложением расчетов | Дата, определенная в  приказе об уменьшении  размера резерва | Сумма, на которую будет  уменьшен резерв,  отражается **способом**  **«Красное сторно»** | Х.506.90.ХХХ | Х.502.99.ХХХ |
| 3.3 | Отражение принятого  обязательства при  осуществлении расходов за  счет созданных резервов | Документы, подтверждающие  возникновение обязательства/  Бухгалтерская справка  ([ф. 0504833](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/27828/)) | В момент образования  кредиторской  задолженности | Сумма принятого  обязательства в рамках  созданного резерва | *На текущий финансовый*  *период* | |
| Х.502.99.ХХХ | Х.502.11.ХХХ |
| *На плановый период* | |
| Х.502.99.ХХХ | Х.502.Х1.ХХХ |
| 3.4 | Скорректированы плановые  назначения на расходы,  начисленные за счет  резерва | *На текущий финансовый период* | |
| Х.506.10.ХХХ | Х.506.90.ХХХ |
| *На плановый период* | |
| Х.506.Х0.ХХХ | Х.506.90.ХХХ |
| 3.5 | Скорректированы ранее  принятые бюджетные  обязательства по зарплате  – в части отпускных,  начисленных за счет  резерва на отпуск | Документы, подтверждающие  возникновение обязательства  по отпускным/  Бухгалтерская справка  ([ф. 0504833](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/27828/)) | В момент образования  кредиторской  задолженности по  отпускным | Сумма принятого  обязательства по  отпускным за счет  резерва **способом**  **«Красное сторно»** | Х.506.10.211 | Х.502.11.211 |
| … |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Таблица № 2

**Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Вид обязательства** | **Документ-**  **основание** | **Момент**  **отражения**  **в учете** | **Сумма**  **обязательства** | **Бухгалтерские записи** | |
| **Дебет** | **Кредит** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ***1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)*** | | | | | | |
| 1.1 | Оплата контрактов (договоров) на  поставку материальных ценностей | Товарная накладная и  (или) акт приемки-  передачи | Дата подписания  подтверждающих  документов | Сумма начисленного  обязательства за  минусом ранее  выплаченного аванса | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| 1.2. | Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе: | | | | | |
| 1.2.1 | Контракты (договоры) на оказание  коммунальных, эксплуатационных  услуг, услуг связи | Счет, счет-фактура  (согласно условиям  контракта).Акт оказания  услуг | Дата подписания  подтверждающих  документов.При  задержке документации  – дата поступления  документации в  бухгалтерию | Сумма начисленного  обязательства за  минусом ранее  выплаченного аванса | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| 1.2.2 | Контракты (договоры) на выполнение  подрядных работ по строительству,  реконструкции, техническому  перевооружению, расширению,  модернизации основных средств,  текущему  и капитальному ремонту зданий,  сооружений | Акт выполненных работ.  Справка о стоимости  выполненных работ и  затрат (форма КС-3) | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| 1.2.3 | Контракты (договоры) на выполнение  иных работ (оказание иных услуг) | Акт выполненных работ  (оказанных услуг).Иной  документ,  подтверждающий  выполнение работ  (оказание услуг) | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| 1.3 | Принятие денежного обязательства в  том  случае, если контрактом (договором)  предусмотрена выплата аванса | Контракт (договор).Счет  на оплату | Дата, определенная  условиями контракта  (договора) | Сумма аванса | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| ***2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения*** | | | | | | |
| **2.1** | **Денежные обязательства, связанные с оплатой труда** | | | | | |
| 2.1.1 | Выплата зарплаты | Расчетные ведомости  ([ф. 0504402](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/27812/)).  Расчетно-платежные  ведомости ([ф. 0504401](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/27822/)) | Дата утверждения  (подписания)  соответствующих  документов | Сумма начисленных  обязательств  (выплат) | Х.502.11.211 | Х.502.12.211 |
| 2.1.2 | Уплата взносов на обязательное  пенсионное (социальное, медицинское)  страхование, взносов на страхование  от несчастных случаев и  профзаболеваний | Расчетные ведомости  ([ф. 0504402](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/27812/)).  Расчетно-платежные  ведомости ([ф. 0504401](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/27822/)) | Дата принятия  обязательства | Сумма начисленных  обязательств  (платежей) | Х.502.11.213 | Х.502.12.213 |
| **2.2** | **Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами** | | | | | |
| 2.2.1 | Выдача денежных средств под отчет  сотруднику на приобретение товаров  (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление  на выдачу денежных  средств под отчет | Дата утверждения  (подписания) заявления  руководителем | Сумма начисленных  обязательств  (выплат) | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| 2.2.2 | Выдача денежных средств под отчет  сотруднику при направлении в  командировку | Приказ о направлении в  командировку | Дата подписания  приказа руководителем | Сумма начисленных  обязательств  (выплат) | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых  денежных обязательств в момент  принятия к учету авансового отчета  ([ф. 0504505](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/27813/)).Сумму превышения  принятых к учету расходов  подотчетного лица над ранее  выданным авансом (сумму  утвержденного перерасхода) отражать  на соответствующих счетах и  признавать принятым перед  подотчетным лицом денежным  обязательством | Авансовый отчет  ([ф. 0504505](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/27813/)) | Дата утверждения  авансового отчета  ([ф. 0504505](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/27813/))  руководителем | Корректировка  обязательства: при  перерасходе – в  сторону увеличения;  при экономии – в  сторону уменьшения | *Перерасход* | |
| Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| *Экономияспособом «Красное сторно»* | |
| Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| **2.3** | **Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам** | | | | | |
| 2.3.1 | Уплата налогов (налог на имущество,  налог на прибыль, НДС) | Налоговые декларации,  расчеты | Дата принятия  обязательства | Сумма начисленных  обязательств  (платежей) | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| 2.3.2 | Уплата всех видов сборов, пошлин,  патентных платежей | Бухгалтерские справки  ([ф. 0504833](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/27828/)) с  приложением расчетов.  Служебные записки  (другие распоряжения  руководителя) | Дата принятия  обязательства | Сумма начисленных  обязательств  (платежей) | Х.502.11.291 | Х.502.12.291 |
| 2.3.3 | Уплата штрафных санкций и сумм,  предписанных судом | Исполнительный лист.  Судебный приказ.  Постановления  судебных  (следственных) органов.  Иные документы,  устанавливающие  обязательства  учреждения | Дата принятия  обязательства | Сумма начисленных  обязательств  (платежей) | Х.502.11.290[<1>](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/118/59424/r6/) | Х.502.12.290[<1>](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/118/59424/r6/) |
| 2.3.4 | Иные денежные обязательства  учреждения, подлежащие исполнению  в текущем финансовом году | Документы, являющиеся  основанием для оплаты  обязательств | Дата поступления  документации в  бухгалтерию | Сумма начисленных  обязательств  (платежей) | Х.502.11.ХХХ | Х.502.12.ХХХ |
| … |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Х– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

– в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разделы – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах –

виды расходов;

– в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

ХХХ – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.

[<1>](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/118/59424/vr6/) В разрезе подстатей КОСГУ, в зависимости от вида санкций: [292](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/499032456/ZAP1QOO36C/), [293](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/499032456/ZAP1R5A387/), [294](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/499032456/ZAP22CK3F6/), [295](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/499032456/ZAP2BUG3K4/), [296](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/499032456/XA00MJG2OA/).

Приложение 16

к приказу от 29.12.2017 № 156

**Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой)**

**отчетности событий после отчетной даты**

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях

после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут

оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности

учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской

(финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи

отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств

или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно

принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные

условия учреждения:

– получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда

документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в

следующем;

– ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее

списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

– признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения,

или его смерть;

– признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет

кредиторскую задолженность;

– получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих

размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

– обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут

искажение отчетности;

– возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного

производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности,

существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на

отчетную дату;

события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных

условиях учреждения:

– изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

– поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой

отчетностью;

– пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой

уничтожена значительная часть имущества учреждения;

– изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения

после отчетной даты курсов иностранных валют;

– начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими

после отчетной даты.

…

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную

дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

* дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
* либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись

на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода

до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются

в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и

его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных

условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным.

Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности

отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего

поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его

денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки

Приложение 10

к приказу от 29 декабря 2017 № 156

**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

– [Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902316088/);

– Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности

организаций государственного сектора», утвержденным [приказом Минфина от 31.12.2016 №](https://vip.gosfinansy.ru/" \l "/document/99/420388973/)

[256н](https://vip.gosfinansy.ru/" \l "/document/99/420388973/);

– [указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций](https://vip.gosfinansy.ru/" \l "/document/99/499084713/)

[юридическими лицами...»](https://vip.gosfinansy.ru/" \l "/document/99/499084713/);

– [Методическими указаниями по первичным документам и регистрам](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/ZAP2F503HE/), утвержденными

[приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/ZA00MAO2N0/);

– [Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/901771424/ZA00MNG2P3/), утвержденными

[постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/901771424/).

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок 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. Также

инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении

учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование),

проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе

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.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

* при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
* перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация

которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

* при смене ответственных лиц;
* при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества

(немедленно по установлении таких фактов);

* в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных

экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного

бедствия);

* при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
* в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности

инвентаризацию необходимо проводить:

* при смене руководителя коллектива или бригадира;
* при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
* по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

**2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая

инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества

создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно

действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель

учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации

учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00

«Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы,

обязательства и финансовые результаты:

– денежные средства – счет Х.201.00.000;

– расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;

– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;

– 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;

– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;

– доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;

– расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;

– резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения

инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные

инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации

проводятся на основании приказа руководителя.

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, не сданные и не учтенные бухгалтерией на

момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные

документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "\_\_\_"»

(дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу

инвентаризации по учетным данным.

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные

и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все

ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в

расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на

приобретение или доверенности на получение имущества.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного

подсчета, взвешивания, обмера.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии

ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы,

утвержденные [приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/ZA00MAO2N0/):

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств ([ф. 0504082](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/26824/));

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и

денежных документов ([ф. 0504086](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/26297/));

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов

([ф. 0504087](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/31321/)). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также

полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются

отдельные описи ([ф. 0504087](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/31321/));

– инвентаризационная опись наличных денежных средств ([ф. 0504088](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/26299/));

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими

дебиторами и кредиторами ([ф. 0504089](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/26300/));

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям ([ф. 0504091](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/26301/));

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/31326/));

– акт о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/31280/));

– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)

(ф. 0504083);

– инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном [Методическими указаниями](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/ZAP2F503HE/), утвержденными

[приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/ZA00MAO2N0/).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт

инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный

приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи

данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных

запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств,

правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия

обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где

хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть

опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный

перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу,

сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они

должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом

председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их

подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

**3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов,**

**обязательств и финансовых результатов**

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением

годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда,

сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего

Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные

средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

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;

– состояние техпаспортов и других технических документов;

– документы о государственной регистрации объектов;

– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или

технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

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

инвентаризационной описи ([ф. 0504087](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/31321/)). 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 – требуется 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 – продолжить эксплуатацию;

12 – ремонт;

13 – консервация;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 – реконструкция;

16 – списание;

17 – утилизация.

…

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя

библиотеки, а также в следующие сроки:

– наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;

– редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;

– остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем

подсчета, электронные документы – по количественным показателям и

контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные

средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

– нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;

– состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов

строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ

(этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись ([ф. 0504087](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/26298/)). В описи

по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия

указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9

инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в

соответствии с [пунктом 75](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902271090/XA00MEG2NB/) Инструкции, утвержденной [приказом Минфина от 25.03.2011](https://vip.gosfinansy.ru/" \l "/document/99/902271090/)

[№ 33н](https://vip.gosfinansy.ru/" \l "/document/99/902271090/).

3.4. 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. 0504087](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/26298/)).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

11 – в эксплуатации;

14 – требуется модернизация;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

…

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

11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

…

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по

местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в

пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется

обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи ([ф. 0504087](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/26298/)) составляются на материальные

запасы, которые:

– находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

– находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и

стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

– отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается

наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и

номер расчетного документа;

– переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей

организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным

бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование

организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи ([ф. 0504087](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/26298/)) указываются:

– остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

– топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

– специальными измерителями или мерками;

– путем слива или заправки до полного бака;

– по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

– пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и

выходы;

– проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи ([ф. 0504087](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/26298/)).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

51 – в запасе для использования;

52 – в запасе для хранения;

53 – ненадлежащего качества;

54 – поврежден;

55 – истек срок хранения.

…

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

51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать;

54 – отремонтировать.

…

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия

сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и

банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия

сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями,

квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу

выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых

ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны

соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и

счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

– наличные деньги;

– бланки строгой отчетности;

– денежные документы;

– ценные бумаги.

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 (расчетного)

счета;

– поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств,

своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

3.8. 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.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов,

актов, договоров, накладных;

– соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет

правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не

погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими

гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

– количество дней неиспользованного отпуска;

– среднедневная сумма расходов на оплату труда;

– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и

на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность

отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов

относятся:

– доходы от аренды;

– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению,

которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность

наличия остатков.

3.12. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных

изделий из них проводится в соответствии с [разделом III](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/436706052/ZAP2CEQ3GM/) Инструкции, утвержденной

[приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/436706052/).

**4. Оформление результатов инвентаризации**

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее

членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости),

акты о результатах инвентаризации 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](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/31326/)). В этом

случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/31280/)). Акт

подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается

руководителем 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 руководителя

создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления

виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему

материальных ценностей.

**График проведения инвентаризации**

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование объектов**  **инвентаризации** | **Сроки проведения**  **инвентаризации** | **Период проведения**  **инвентаризации** |
| 1 | Нефинансовые активы  (основные средства,  материальные запасы,  нематериальные активы) | Ежегодно  на 1 декабря | Год |
| 2 | Финансовые активы  (финансовые вложения,  денежные средства на  счетах, дебиторская  задолженность) | Ежегодно  на 1 декабря | Год |
| 3 | Ревизия кассы, соблюдение  порядка ведения кассовых  операций  Проверка наличия, выдачи и  списания бланков строгой  отчетности | Ежеквартально  на последний день  отчетного  квартала | Квартал |
| 4 | Обязательства  (кредиторская  задолженность): |  |  |
| – с подотчетными лицами | Один раз в три месяца | Последние три месяца |
| – с организациями и учреждениями | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 5 | Внезапные инвентаризации  всех видов имущества | – | При необходимости в  соответствии с приказом  руководителя или  учредителя |
| ... |  |  |  |

Приложение 4

к приказу от 29.12.2017 № 156

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

 1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с

наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения,

их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую

комиссию в следующем составе:

* директор А.В. Львов (председатель комиссии);
* главный бухгалтер А.С. Глебова;
* бухгалтер В.Н. Зайцева;
* экономист А.С. Кондратьев.

 2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

* проверка осуществления кассовых и банковских операций;
* проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных

документов;

* проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег

в кассу;

* проверка использования полученных средств по прямому назначению;
* проверка соблюдения лимита кассы;
* проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
* полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в

кассе;

* сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в

кассовой книге;

* составление акта ревизии наличных денежных средств;

…

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| С приложением ознакомлены: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Главный бухгалтер |  |  |  | А.С. Глебова |
| 29.12.2017 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Экономист |  |  |  | А.С. Кондратьев |
| 29.12.2017 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Бухгалтер |  |  |  | В.Н. Зайцева |
| 29.12.2017 |  |  |  |  |

Приложение 11

к приказу от 29.12.2017 № 156

Номера журналов операций по учету исполнения бюджетной сметы расходов

на содержание агентства

| Номер  журнала | Наименование журнала |
| --- | --- |
| 1-пбс | Журнал операций по счету «Касса» |
| 2-пбс | Журнал операций с безналичными денежными средствами (лицевой счет  03) |
| 3-пбс | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 4-пбс | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 5-пбс | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 6-пбс | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и  стипендиям |
| 7-пбс | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 8-пбс | Журнал операций по прочим операциям |
|  |  |

Номера журналов операций по администрируемым поступлениям и выбытиям

| Номер  журнала | Наименование журнала |
| --- | --- |
| 2-р | Журнал операций с безналичными денежными средствами (лицевой счет  01) |
| 2-адм | Журнал операций с безналичными денежными средствами (лицевой счет  04) |
| 4-адм | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 5-адм | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 8-адм | Журнал операций по прочим операциям |