**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ДУХОВНОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)**

ГБОУ ВО «ВЫСШАЯ ШКОЛА МУЗЫКИ РС(Я) (ИНСТИТУТ) имени В.А.Босикова»
(ГБОУ ВО «ВШМ РС (Я) (институт) им.В.А. Босикова»)

# П Р И К А З

«30» октября 2018 г. № 365-09

О внесении изменений в Учетную политику

Руководствуясь ч. 6 ст. 8 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказом Минфина России от 31.03.2018 N 64н "О внесении изменений в приложения N 1 и N 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" и признании утратившими силу отдельных положений приказов Министерства финансов Российской Федерации по вопросам применения Единого плана счетов бухгалтерского учета" и приказом Минфина России от 31 марта 2018 N 66н "О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. N174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению",

приказываю:

1. Внести изменения в Учетную политику учреждения.
2. Отделу анализа, мониторинга и контроля:
2.1. Руководствоваться с внесенными изменениями в Учетную политику.
2.1. Учетную политику с изменениями направить в адрес ГБУ "Централизованная бухгалтерия Министерства культуры и духовного развития РС(Я)".
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по административной и хозяйственной части Игнатьева А.В.

Ректор В.С. Никифорова

**Утверждено приказом**

**от 30.10. 2018г. № 365-09**

**Дополнительное изменение в Учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета Государственного бюджетного образовательного учреждения Высшего образования «Высшая школа музыки Республики Саха (Якутия) (институт) имени В.А.Босикова»**

**г.Якутск,2018**

1. В Разделе 1 "Общие положения" :

1.1. В п.1.3. добавить следующие абзацы:

Для отражения в учете в течение года нефинансовых активов (за исключением счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000, 0 109 00 000) в 5-17 разрядах номера счета бухгалтерского учета отражаются нули.

В счетах расчетов по доходам 1-4 разряды номера счета формируются следующим образом:

- в счете 2 205 00 000 коды разделов и подразделов определяются исходя из выполняемых работ или оказываемых услуг, указанных в базовых (отраслевых) перечнях;
- в счетах 2 205 20 000, 2 205 30 000 в части доходов от арендных платежей относятся к подразделу 01 13 "Другие общегосударственные вопросы"
- в счете 2 209 00 000 в части расчетов по возвратам авансов по расторгнутым контрактам указывается подраздел, по которому учтены произведенные авансовые платежи.

В счетах расчетов по расходам 2 206 00 000, 2 208 00 000, 2 209 30 000, 2 302 00 000, 2 303 00 000, 2 304 02 000, 2 304 03 000 в 1-4 разряде указывается подраздел, по которому отражены доходы по соответствующей услуге или работе.

Общехозяйственные расходы, относящие к платной деятельности, учитываются по подразделу, по которому получен наибольший объем доходов.

1.2. В п.1.4. Раздела 1 "Общие положения" добавить следующие абзацы:

- форма авансового отчета для предоставления в адрес ГБУ "Централизованная бухгалтерия Министерства культуры и духовного развития РС(Я)" - Приложение №5;
- форма реестра для документооборота с ГБУ "Централизованная бухгалтерия Министерства культуры и духовного развития РС(Я)"- Приложение №6;
- форма табеля учета рабочего времени- Приложение №7;
- форма отчета о выполнении показателей и критериев эффективности деятельности - Приложение №8;
- форма заявления о налоговом вычете- Приложение №9

1.3. В п.1.6. добавить следующий абзац:

Предоставить право подписи первичных учетных документов должностным лицам согласно Приложению N 10.

1.4. В п.1.14 добавить: согласно Приложению №11.

Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением (Приложение N 12).

1.5. Пункт 1.15. читать в следующей редакции:

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года. Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение N 13).

2.В Разделе 1 "Общие положения" добавить последний абзац следующего содержания:

" При учете использовать приказы Министерства финансов РФ №256н,257н,258н,260н и иные издаваемые приказы Министерства финансов РФ для ведения учета.

При ведении бухгалтерского учета счета бухгалтерского учета применять в соответствии с вносимыми новыми изменениями Министерства финансов РФ в законодательство.

При ведении налогового учета применять новые изменения в налоговый кодекс РФ.

В силу п. 39 СГС «Основные средства» амортизация на объекты основных средств начисляется в следующем порядке:

1) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

2) на объект основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21;

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

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

Начисление амортизации в последующем производить в соответствии с требованиями законодательства РФ".

3. В раздел 8 "Учет денежных средств" добавить следующее:

3.1. В пункт 8.2.:

В учреждении ведется отдельная кассовая книга по учету денежных средств. Кассовая книга подшивается, нумеруется.

Квитанция о сдаче денежных средств сдается в ГБУ "Централизованная бухгалтерия Министерства культуры и духовного развития РС(Я)". для учета.

4. В раздел 11 "Учет расчетов по налогам и взносам" добавить следующее:

4.1. Пункт 11.1. читать в следующей редакции: " Операции по уплате НДС и налога на прибыль организаций отражаются по статье классификации операций сектора государственного управления 130 "Доходы от оказания платных услуг (работ)".

121 "Доходы от собственности"

131 " Доходы от оказания платных услуг (работ)"

181 "Прочие доходы"".

4.2. Пункт 11.8. читать в следующей редакции:

" Страховые взносы начисляются согласно гл.34 Налогового кодекса РФ. Согласно п. 3 ст. 431 НК РФ, крайней датой уплаты остается 15-е число месяца, следующего за отчетным.

4.3. Пункты 11.9-11.11 исключить.

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

Приложение 15.

Утверждаю

Отчет в сумме _____
(прописью)

Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

# АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ № _____

от "____" _____ 20____ г.

| | КОДЫ |
|---|---|
| Форма по ОКУД | 0504505 |
| Дата | |
| по ОКПО | |
| КПП | 143501001 |
| | |
| | |
| | |
| по ОКЕИ | |
| по ОКВ | |

Учреждение _____

ИНН

Структурное подразделение _____

Подотчетное лицо _____

Единица измерения: руб.
(наименование валюты)

Должность _____ Назначение аванса проезд в отпуск

| Наименование показателя | Сумма в рублях | Сумма в валюте | Бухгалтерская запись: дебет | Бухгалтерская запись: кредит | Сумма, руб. |
|---|---|---|---|---|---|
| Предыдущий аванс: | | | 1 | 2 | 3 |
| остаток | | | | | |
| перерасход | | | | | |
| Получен аванс | | | | | |
| п/п № | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| **Итого получено** | | | | | |
| Израсходовано | | | | | |
| Остаток | 0 | | | | |
| Перерасход | | | | | |
| | | | | Итого | |

Приложение: _____ документов на _____ листах

Целесообразность произведенных расходов подтверждаю

Отчет проверен. К утверждению в сумме, руб.

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

## Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода

| Номер счета бюджетного учета | Внесение остатка в рублях | Внесение остатка в валюте | Выдача перерасхода в рублях | Выдача перерасхода в валюте | Кассовый ордер номер | Кассовый ордер дата |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Бухгалтер-кассир _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) "____" _____ 20____ г.

линия отреза

**Расписка.** Принят к проверке от Игнатьев А.В.
(фамилия, имя, отчество подотчетного лица)

авансовый отчет: номер дата

на сумму, руб. количество документов

Бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) "____" _____ 20____ г.

4

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

Форма 0504505 с. 2

| № п/п | Документ | | Кому, за что и по какому документу уплачено | Сумма расхода | | | | Бухгалтерская запись | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | дата | номер | | по отчету | | принятая к учету | | дебет | кредит |
| | | | | в рублях | в валюте | в рублях | в валюте | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | 0 | | | |
| 5 | | | | | | 0 | | | |
| 6 | | | | | | 0 | | | |
| 7 | | | | | | 0 | | | |
| 8 | | | | | | 0 | | | |
| 9 | | | | | | 0 | | | |
| | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | |
| | | | Израсходовано, всего | 0 | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | Остаток | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | Перерасход | 0 | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Подотчетное лицо _____ (подпись) 0 (расшифровка подписи)

5

Приложение №6.

"ГБОУ ВО Высшая школа музыки РС(Я) (институт) им. В.А. Босикова"

РЕЕСТР №___ от "___"_____ 2018года.

| | Наименование документа | Дата документа | № документа | Контракт, договор №, дата | Контрагент | Основание | Сумма | КФО | КОСГУ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

СДАЛ _____ ПРИНЯЛ _____

Унифицированная форма № Т-13

Утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

| | Код |
|---|---|
| Форма по ОКУД | 301008 |
| по ОКПО | |

# ТАБЕЛЬ
# УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

| Номер документа | Дата составления |
|---|---|
| | |

| Отчетный период | |
|---|---|
| с | по |
| | |

| № | Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия) | Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | Команд | Больн. | Кол-во в | Дни за полны | Часы за полный месяц |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Ответственное лицо _____ _____ «____» _____ 201___г.
должность личная подпись расшифровка подписи

Руководитель _____ _____ _____ "____" _____ 201___ г.
должность личная подпись расшифровка подписи

Работник кадровой службы _____ _____ «____» _____ 201__г.
должность личная подпись расшифровка подписи

Приложение №8

# Отчет о выполнении показателей и критериев эффективности деятельности

Наименование структурного подразделения: _____
Количество сотрудников в подразделении _____

Период назначения стимулирующих выплат, премий: _____

Выполнение показателей:

| №п/п | Фамилия, имя, отчество | успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде | инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда; | проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения; | выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения; | качественная подготовка и своевременная сдача отчетности; | участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий | участие в выполнении государственного задания |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |

Ф.И.О.руководителя структурного подразделения
Дата

8

Приложение № 9

Ректору ГБОУ ВО «ВШМ РС(Я)

Никифоровой В.С.

от_____

_____

## Заявление

Прошу предоставить мне стандартный налоговый вычет по НДФЛ на моих детей:

_____

_____

_____

_____

Вычет прошу предоставлять ежемесячно в течение налогового периода. Основание: пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ.

При изменении обстоятельств, на основании которых предоставляется стандартный налоговый вычет, обязуюсь своевременно сообщать об этом.

Приложение:

1. Свидетельство о рождении _____ (копия).
2. Свидетельство о рождении _____(копия).
3. Свидетельство о рождении _____(копия).
4. Паспорт гражданина РФ _____ (копия).

(_____)

«____»_____ 201__ г.

Приложение №10

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ДУХОВНОГО РАЗВИТИЯ**
**РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)**
ГБОУ ВО «ВЫСШАЯ ШКОЛА МУЗЫКИ РС(Я) (ИНСТИТУТ) имени В.А.Босикова»
(ГБОУ ВО «ВШМ РС (Я) (институт) им.В.А. Босикова»)

# П Р И К А З

«26» октября 2018 г. № 359-05

О наделении правом подписи

В целях исполнения требований ст. 7 и 9 закона «О бухучете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ с учетом мнения Минфина РФ, отраженного в Информации от 04.12.2012 № ПЗ-10/2012, а также для оптимизации документооборота в ГБОУ ВО "Высшая школа музыки РС(Я) (институт) им. В.А.Босикова"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Предоставить право подписи за ректора при получении:
- товарных накладных;
- актов о приеме-передаче товаров, работ, услуг.
- счетов-фактур

следующим сотрудникам:

1. Васильева Р.И. – проректор по воспитательной работе и общеобразовательной школе;
2. Марколла Д.Э. – главный инженер;
3. Макаров Д.П. – инженер-строитель;
4. Кириллин Д.Л. – начальник гаража;
5. Сосина М.А. – главный врач;
6. Кривошапкина Л.В. – заведующая столовой;
7. Евсеева С.И. – администратор;
8. Яковлева Т.Н. – заведующая канцелярией - секретарь ректора;
9. Михайлов А.А. - гл.специалист отдела анализа, мониторинга и контроля;
10. Христофоров В.Ф. – техник-программист;
11. Бурнашев Н.П. – бригадир сантехников;
12. Попова С.С. – специалист отдела научной и творческой работе.

2. Считать подпись, приведенную под настоящим приказом, образцом подписи, действительной при оформлении вышеперечисленных документов.

3. Указанным сотрудникам в п.1. настоящего приказа, при получении первичных документов обратить внимание на достоверность получаемого товара и(или) оказываемой услуги.

Ректор В.С.Никифорова

10

Приложение № 4

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ДУХОВНОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)**

ГБОУ ВО «ВЫСШАЯ ШКОЛА МУЗЫКИ РС(Я) (ИНСТИТУТ) имени В.А.Босикова»

(ГБОУ ВО «ВШМ РС (Я) (институт) им.В.А. Босикова»)

# П Р И К А З

«15» февраля 2018 г. №52-05

***О создании***
***постоянно действующей комиссии***

В соответствии с пунктом 2.2 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49, постановлением Правительства РС(Я) от 23 сентября 2013 г. №326 «О порядке списания государственного имущества РС(Я)», целях обеспечения своевременного и правильного учета имущества, финансовых активов и обязательств ГБОУ ВО «ВШМ РС(Я) (институт) им. В.А. Босикова»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать постоянно действующую комиссию для приема-передачи, инвентаризации и списания имущества, финансовых активов и обязательств учреждения.
2. Утвердить состав постоянно действующей комиссии по приему-передаче, инвентаризации, списанию имущества, финансовых активов и обязательств учреждения согласно приложению N 1 к настоящему Приказу.
3. Утвердить Положение о постоянно действующей комиссии по приему-передаче, инвентаризации, списанию имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, по Приложению N 2 к настоящему Приказу.
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на проректора по АХЧ А.В. Игнатьева.

Ректор В.С. Никифорова

Ознакомлены:

А.В. Игнатьев, проректор по АХЧ

«16» 02 2018 г.

11

Приложение №1
к приказу от 16.02.2018г № 52-ОД

# СОСТАВ
# ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ КОМИССИИ
# ГБОУ ВО «ВШМ РС(Я) (ИНСТИТУТ) ИМ. В.А. БОСИКОВА»

Председатель комиссии: проректор по АХЧ.

Члены комиссии:
- представитель Министерства культуры и духовного развития РС(Я);
- главный бухгалтер или руководитель ЦБ МКиДР РС(Я);
- главный инженер;
- заведующий гаражом;
- заведующий кабинетом музыкальных инструментов;
- администратор учреждения;
- специалист отдела анализа, мониторинга и контроля.

Приложение 11/12

Утверждено
Ректор ГБОУ ВО «ВШМ РС(Я)
(институт) им.В.А. Босикова»
Никифорова В.С. _____
«19» марта 2018г.

# ПОЛОЖЕНИЕ
# ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ КОМИССИИ
# ГБОУ ВО «ВШМ РС(Я) (ИНСТИТУТ) ИМ. В.А. БОСИКОВА»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы комиссии по учету имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в соответствии с пунктом 2.2 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49, постановлением Правительства РС(Я) от 23 сентября 2013 г. №326 «О порядке списания государственного имущества РС(Я)».

1.2. Положение о комиссии, ее состав утверждаются приказом Ректора учреждения.

1.3. Решения комиссии, являются обязательными для исполнения соответствующими структурными подразделениями учреждения.

## 2. Порядок работы

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- прием основных средств;
- инвентаризация движимого и недвижимого имущества, материальных запасов и обязательств учреждения;
- определение целесообразности дальнейшего использования имущества;
- подготовка и оформление документации при приеме, передаче, инвентаризации и списании, в том числе в электронном виде;
- получение разрешений на списание;
- контроль за хранением имущества;

2.2. Комиссия осуществляет следующую деятельность:

- организует и проводит осмотр принимаемого и передаваемого имущества, инвентаризуемого и представленного к списанию имущества, осуществляет анализ представленных материалов, с учетом данных, содержащихся в технической и иной документации;
- проводит проверку документов (материалов), для приема, передачи, инвентаризации и списания соответствующего имущества;

- определяет причины списания имущества, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование и иные причины;
- проводит проверку документов (материалов), представленных структурным подразделением учреждения, инициировавшим рассмотрение вопроса о приеме, перемещении, передаче, инвентаризации и списании соответствующего имущества;
- формирует пакет документов, в соответствии с действующим законодательством, о приеме, перемещении, передаче, инвентаризации и списании соответствующего имущества по установленной форме;

2.3. Комиссия при осуществлении своих функций взаимодействует со структурными подразделениями учреждения.

2.4. Комиссия имеет право:

- запрашивать от подразделений необходимые документы, материалы и дополнительную информацию. На основании запроса структурное подразделение обязано осуществить подготовку и представление в комиссию запрашиваемых документов, материалов и информации;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов;
- привлекать специалистов и (или) организации, необходимые для принятия комиссией решения;
- проводить необходимые консультации по рассматриваемым вопросам;
- создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов;
- принимать решения о списании или отказе в списании имущества;
- предпринимать иные действия, необходимые для решения возложенных на нее задач.

2.5. Комиссия формируется в составе не менее 6 человек из работников учреждения и представителя учредителя. Председатель осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, организует ее работу. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 5 членов комиссии. Комиссия действует на постоянной основе.

2.6. Принятые на заседании комиссии решения оформляются протоколом и подписываются всеми присутствовавшими членами комиссии.

2.7. На основании оформленных актов на по унифицированным формам, утвержденным в установленном порядке с указанием всех необходимых данных, характеризующих имущество и приложением необходимых документов, комиссия готовит сопроводительный пакет документов для передачи в ГБУ «Централизованная бухгалтерия Министерство культуры и духовного развития РС(Я)» на электронном и бумажном носителях.

Приложение №12

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Высшая школа музыки Республики Саха (Якутия)
(институт) им.В.А.Босикова»

Утверждено решением
Ученого совета ВШМ РС(Я)
Протокол № 03 от «28» декабря 2017 г.
Председатель Ученого Совета
Ректор _____ В.С. Никифорова

# ПОЛОЖЕНИЕ
## об инвентаризации

Якутск, 2017 г.

15

## Положение об инвентаризации

*Инвентаризация проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49.*

*Общие требования по документальному оформлению инвентаризации приведены в Указаниях по применению и заполнению форм, утвержденных Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 N 88.*

### 1. Общие положения

1.1. Инвентаризация проводится в каждом из следующих случаев (п. 1.5 Методических указаний по инвентаризации, п. 27 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденного Приказом Минфина России от 29.07.1998 N 34н, ч. 3 ст. 11, ч. 1 ст. 30 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, п. 38 ПБУ 4/99):

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения или порчи имущества, когда необходимо установить наименование и количество похищенного (испорченного) имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций;
- при ликвидации или реорганизации организации;
- в иных случаях, когда проведение инвентаризации обязательно в соответствии с требованиями законодательства.

1.2. Проверка фактического наличия имущества и обоснованности имеющихся обязательств состоит в выполнении следующих действий:

- получение расписки материально ответственных лиц в соответствующих инвентаризационных описях (актах) до начала и после окончания проверки (абз. 3 п. 2.4, п. 2.10 Методических указаний по инвентаризации);
- занесение в соответствующие инвентаризационные описи (акты) недостающих сведений и технических показателей по объектам, которые не отражены в учете или по которым отсутствуют характеризующие их данные (Указания по применению и заполнению форм);
- указание количества ценностей (основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств в кассе, документарных ценных бумаг и т.д.), определяемого путем натурального подсчета, взвешивания, обмера (п. 2.7 Методических указаний по инвентаризации, Указания по применению и заполнению форм);
- осуществление осмотра основных средств на предмет их дальнейшего использования. При выявлении не пригодных к эксплуатации и не подлежащих восстановлению объектов основных средств соответствующая информация заносится в отдельную инвентаризационную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.) (п. 3.6 Методических указаний по инвентаризации);
- осуществление осмотра товарно-материальных ценностей на предмет их дальнейшего использования. При выявлении неиспользуемых или морально устаревших ценностей, а также ценностей, которые полностью или частично потеряли свое первоначальное качество или дальнейшее использование которых представляется сомнительным, соответствующая информация заносится в отдельную инвентаризационную опись (акт) или акт на списание (п. п. 3.25, 3.26 Методических указаний по инвентаризации);
- подтверждение наличия активов, не имеющих материально-вещественной формы (денежные средства на счетах в банках, нематериальные активы, финансовые вложения и

т.д.), путем документальной проверки (п. п. 3.8, 3.14, 3.43 Методических указаний по инвентаризации);

- подтверждение балансовой оценки активов (с учетом оценочных резервов);

- определение правильности и обоснованности числящихся сумм дебиторской и кредиторской задолженности, оценочных и прочих обязательств путем проверки документов, подтверждающих существование обязательства или требования (п. 3.44 Методических указаний по инвентаризации).

1.3. Вид проводимой инвентаризации (сплошная, выборочная) определяется приказом руководителя. При проведении выборочной инвентаризации в приказе указываются виды (группы, наименования) отдельных активов и обязательств, подлежащих инвентаризации.

1.4. Устанавливаются следующие сроки и периодичность плановых сплошных инвентаризаций (п. 2.1 Методических указаний по инвентаризации, п. 26 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности):

| Объект инвентаризации | Периодичность |
|---|---|
| Основные средства | Один раз в три года, начиная с 2017 г. (п. 1.5 Методических указаний по инвентаризации) |
| Обязательства | Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности |
| Денежные средства в кассе | Ежеквартально |
| Дебиторская задолженность | Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности |
| Кредиторская задолженность | Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности |

Сроки проведения инвентаризаций устанавливаются приказом руководителя.

Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности не проводится инвентаризация активов, которые внепланово инвентаризировались в IV квартале отчетного года (п. 1.5 Методических указаний по инвентаризации).

1.5. Претензии к инвентаризационной комиссии оформляются в письменном виде и направляются руководителю , который принимает решение о порядке ее удовлетворения.

## 2. Инвентаризационная комиссия

2.1. В организации в течение года работает постоянно действующая инвентаризационная комиссия. В период плановых инвентаризаций создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав всех инвентаризационных комиссий утверждается приказом руководителя.

2.2. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия обобщает работу рабочих инвентаризационных комиссий и предоставляет руководству результаты проведенных инвентаризаций (о пересортице, о запасах, которые частично потеряли свое первоначальное качество, о неиспользуемых материальных ценностях и т.д.).

Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии определяется руководителем.

2.3. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- организация проведения инвентаризаций рабочими инвентаризационными комиссиями;

- осуществление контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций рабочими инвентаризационными комиссиями;

- проведение в необходимых случаях (при установлении серьезных нарушений правил проведения инвентаризаций и др.) повторных сплошных инвентаризаций;

- рассмотрение объяснений от должностных лиц, допустивших недостачу или порчу материальных ценностей, а также иные нарушения, и предоставление предложений о порядке регулирования выявленных недостач, потерь от порчи и прочих отклонений;

- проведение профилактической работы по обеспечению сохранности имущества;

- осуществление инвентаризации активов и обязательств организации, в том числе проведение выборочных инвентаризаций материальных ценностей в местах их хранения (переработки);

- обобщение и предоставление на утверждение руководителю итогов инвентаризации;

- внесение предложений и дополнений в настоящее Положение.

2.4. Рабочая инвентаризационная комиссия обеспечивает натуральный подсчет (фактическое наличие) имущества (обязательств), проверку их состояния и оформляет инвентаризационные описи по каждому виду инвентаризируемого имущества (обязательства). Рабочие инвентаризационные комиссии создаются на период плановых инвентаризаций.

2.5. В компетенцию рабочих инвентаризационных комиссий входит:

- проведение инвентаризации активов и обязательств во всех подразделениях учреждения;

- анализ результатов инвентаризации и разработка предложений, в том числе по зачету недостач и излишков по пересортице, списанию недостач в пределах норм естественной убыли (совместно с бухгалтерией);

- подготовка предложений по улучшению порядка приемки, хранения и отпуска материальных ценностей, учета и контроля их сохранности.

2.6. Все инвентаризационные комиссии несут ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения инвентаризации, своевременность и правильность оформления документов по инвентаризации (в том числе за полноту и точность указания в инвентаризационной описи (акте) отличительных признаков и фактических остатков проверяемых материальных ценностей).

2.7. Материально ответственные лица не входят в состав инвентаризационной комиссии на своем участке и присутствуют при проверке фактического наличия имущества на нем (п. 2.8 Методических указаний по инвентаризации).

2.8. По распоряжению руководителя организации при проведении инвентаризации могут присутствовать представители учредителя.

2.9. Перед началом инвентаризации председатель каждой инвентаризационной комиссии:

- обеспечивает комиссию и материально ответственных лиц бланками инвентаризационных описей (актов), подготовленных по объектам инвентаризации, материально ответственным лицам и местам хранения;

- опечатывает места хранения имущества, имеющие отдельные входы и выходы;

- проверяет исправность весоизмерительных приборов, используемых для работы комиссии в процессе проведения инвентаризации, и соблюдение установленных сроков их поверки;

- получает последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы по движению имущества, подлежащего инвентаризации, и визирует их (абз. 1, 2 п. 2.4 Методических указаний по инвентаризации);

- получает расписку материально ответственных лиц в соответствующих

инвентаризационных описях (актах) (абз. 3 п. 2.4 Методических указаний по инвентаризации).

## 3. Контрольные мероприятия

3.1. Контрольные проверки осуществляются по окончании инвентаризации, но обязательно до открытия помещения, в котором проводилась инвентаризация.

Контрольные проверки проводятся постоянно действующей инвентаризационной комиссией в присутствии членов рабочих инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц (п. 2.15 Методических указаний по инвентаризации).

Объекты и виды инвентаризации при осуществлении контрольных проверок устанавливаются руководителем организации на основании предложений председателя постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

Сроки проведения внеплановых выборочных инвентаризаций, виды инвентаризируемых материально-производственных запасов, ценностей, хранящихся в кассе, утверждаются руководителем организации по предложению председателя постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

## 4. Порядок документального оформления

4.1. Документальное оформление результатов инвентаризации осуществляется в формах, учтенных в программе 1С Предприятие и в форме согласно Приложению № 1)

4.2. Заполненные по итогам инвентаризации инвентаризационные описи (акты) передаются в бухгалтерию председателем инвентаризационной комиссии не позднее одного рабочего дня от даты окончания проверки. В течение двух рабочих дней от даты получения инвентаризационных описей (актов) бухгалтерией учреждения и (или) ГБУ "Централизованная бухгалтерия Министерства культуры и духовного развития РС(Я)"составляются сличительные ведомости и вручаются председателю инвентаризационной комиссии для урегулирования расхождений.

Председатель рабочей инвентаризационной комиссии передает инвентаризационные описи (акты), сличительные ведомости, акты списания ценностей, а также предложения по урегулированию расхождений председателю постоянно действующей инвентаризационной комиссии в течение двух рабочих дней от даты получения из бухгалтерии сличительной ведомости.

4.4. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия на заседании по итогам инвентаризации анализирует выявленные расхождения, а также предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета (п. 5.4 Методических указаний по инвентаризации). На заседание могут приглашаться члены рабочих инвентаризационных комиссий, а также материально ответственные лица.

Заседание инвентаризационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируются в том числе выводы, решения и предложения по результатам проведенной проверки состояния складского хозяйства и обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в протоколах инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц (п. 5.3 Методических указаний по инвентаризации). Кроме того, в протоколе приводятся сведения о производственных запасах, подлежащих списанию или уценке, с указанием причин порчи и виновных в этом лиц.

В протоколе заседания инвентаризационной комиссии по итогам годовой инвентаризации фиксируются суммы оценочных резервов (по сомнительным долгам, под

снижение стоимости материально-производственных запасов и т.д.). Если комиссией не выявлены признаки снижения стоимости актива, то резерв не создается. Об этом также указывается в протоколе.

4.5. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия по итогам заседания обобщает результаты проведенной инвентаризации в ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией. В ведомости отражаются все выявленные излишки и недостачи, а также указывается способ отражения их в учете (п. 5.6 Методических указаний по инвентаризации).

4.6. Заседание постоянно действующей инвентаризационной комиссии, оформление протокола заседания и ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией, осуществляются в течение пяти рабочих дней от даты получения сличительных ведомостей.

4.7. Протокол заседания инвентаризационной комиссии (с предложениями о регулировании разниц, обнаруженных инвентаризацией) вместе с ведомостью учета результатов представляется на рассмотрение руководителю организации. К указанным документам прилагаются сличительные ведомости и инвентаризационные описи (акты).

4.8. Руководитель организации в течение трех рабочих дней от даты получения протокола заседания инвентаризационной комиссии (с ведомостью учета результатов) принимает окончательное решение, которое оформляется приказом об утверждении результатов инвентаризации. В приказе фиксируется порядок устранения расхождений, выявленных инвентаризацией (п. 5.4 Методических указаний по инвентаризации).

4.9. В тот же день комплект документации по результатам инвентаризации передается председателем постоянно действующей инвентаризационной комиссии в бухгалтерию учреждения и (или) ГБУ "Централизованная бухгалтерия Министерства культуры и духовного развития РС(Я)".

Приложение № 1.

**Инветаризационная опись №____**

**ГБОУ ВО "Высшая школа музыки РС(Я) (институт) им. В.А. Босикова"**

**Дата _____**

| МОЛ | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ФИО | | | | | |
| **Наименование** | **Инв. Номер** | **дата постановки** | **% износа** | **Местоположение** | **Состояние** |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Председатель комиссии: Игнатьев А.В. _____

Члены комиссии:

- главный бухгалтер или руководитель ЦБ МКиДР РС(Я) _____ Дмитриева Р.Н.;
- главный инженер _____Марколла Д.Э.;
- заведующий гаражом_____ Кириллин Д.Л.;
- заведующий кабинетом музыкальных инструментов _____ Лукина В.К.;
- администратор учреждения _____Евсеева С.И.;
- специалист отдела анализа, мониторинга и контроля _____ Андреева М.Я.
- представитель Министерства культуры и духовного развития РС(Я) _____ Никулина Н.И.;.