

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Южно-Уральский государственный университет»
(национальный исследовательский университет)
Высшая школа экономики и управления
Кафедра «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

РАБОТА ПРОВЕРЕНА
Рецензент, главный бухгалтер
МБУ ДОД СДЮСШОР по
парусному спорту г. Челябинска
_____ Н.Н.Гребенщикова
«__» _____ 2017 г.

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ
Зав. кафедрой
_____ И.И. Просвирина
«__» _____ 2017 г.

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ В СИСТЕМЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ (ПО МАТЕРИАЛАМ МБУ
ДОД СДЮСШОР ПО ПАРУСНОМУ СПОРТУ Г. ЧЕЛЯБИНСКА)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ
РАБОТЕ ЮУрГУ–38.03.01.2017.181.ВКР

Руководитель ВКР, доцент
_____ А.Е. Иванов
_____ 2017 г.

Автор ВКР, студентка группы ЭУ-414
_____ И.А. Мистюкова
_____ 2017 г.

Нормоконтролер, старший преподаватель
_____ М.И. Лаврова
_____ 2017 г.

Челябинск 2017

РЕФЕРАТ

Мистюкова И.А. Инвентаризация в системе бухгалтерского учета муниципальных бюджетных учреждений (по материалам МБУ ДОД СДЮСШОР по парусному спорту г. Челябинска), ЮУрГУ, ЭУ-414, 2017 – 81 с., 19 табл., 10 прил., библиографический список – 35 наим.

Объект исследования – Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Детская юношеская спортивная школа олимпийского резерва» по парусному спорту города Челябинска. Предмет исследования – процедура проведения инвентаризации в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования детей «Детская юношеская спортивная школа олимпийского резерва» по парусному спорту города Челябинска и отражение ее результатов в бухгалтерском учете.

Цель исследования – совершенствование процедуры проведения инвентаризации в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования детей «Детская юношеская спортивная школа олимпийского резерва» по парусному спорту города Челябинска и отражения ее результатов в бухгалтерском учете. Выпускная квалификационная работа состоит из двух разделов. В первом разделе приведены методические положения по организации бухгалтерского учета в учреждении, во втором – рассмотрен порядок проведения инвентаризации в МБУ ДОД СДЮСШОР по парусному спорту г. Челябинска. В качестве оптимальной формы ведения бухгалтерского учета МБУ ДОД СДЮСШОР предлагается корректировка графика инвентаризации, позволяющая конкретизировать периоды проведения инвентаризации и не отвлекать чрезмерно членов инвентаризационной комиссии от выполнения основных должностных обязанностей, а также внедрение в учреждение программного продукта «СТЭК», позволяющего существенно снизить трудозатраты на проведение инвентаризации.

Результаты работы могут быть использованы в учреждении для совершенствования ведения бухгалтерского учета.

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|---|----|
| ВВЕДЕНИЕ | 8 |
| 1 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ | 10 |
| 1.1 Сущность, цель, и задачи инвентаризации в бухгалтерском учете. Виды инвентаризаций | 10 |
| 1.2 Нормативное регулирование проведения инвентаризаций имущества и обязательств муниципальных бюджетных учреждений | 12 |
| 1.3 Этапы проведения инвентаризации. Особенности проведения инвентаризаций имущества и обязательств муниципальных бюджетных учреждений | 15 |
| 1.4 Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете муниципальных бюджетных учреждений | 28 |
| 2 ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ В МБУ ДОД СДЮСШОР ПО ПАРУСНОМУ СПОРТУ Г. ЧЕЛЯБИНСКА ПО СОСТОЯНИЮ НА 31 ДЕКАБРЯ 2016 Г. И РАЗРАБОТКА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ПРОЦЕДУРЫ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ..... | 38 |
| 2.1 Организационно-экономическая характеристика учреждения | 38 |
| 2.2 Раскрытие информации о порядке и сроках проведения инвентаризации, документальном оформлении результатов инвентаризации и их отражении в бухгалтерском учете учреждения | 42 |
| 2.3 Проведение инвентаризации активов и обязательств учреждения, документальное оформление результатов инвентаризации и их отражение в бухгалтерском учёте учреждения..... | 46 |
| 2.4 Разработка предложений по совершенствованию процедуры проведения инвентаризации и их экономическое обоснование | 51 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ | 59 |
| БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК..... | 61 |

| | |
|---|----|
| ПРИЛОЖЕНИЯ | 65 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ А Акт о результатах инвентаризации..... | 65 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Б Ведомость расхождений результатов инвентаризации .. | 66 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ В Инвентаризационная опись остатков на счетах учёта денежных средств | 67 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Г Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) | 68 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Д Инвентаризационная опись бланков строгой отчётности и денежных документов | 69 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Е Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов | 70 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Ж Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) наличных денежных средств | 72 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ И Инвентаризационная опись расчётов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами . | 74 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ К Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчётов по поступлениям | 75 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Л Бухгалтерский баланс..... | 76 |

ВВЕДЕНИЕ

Главным и значимым источником информации о состоянии любого предприятия является бухгалтерский учет. Но, в силу различных причин, реальное положение и данные бухгалтерского учета могут расходиться. Процесс проверки фактического наличия имущества и обязательств на предприятии называется инвентаризацией.

Инвентаризация – это способ, который даёт возможность убедиться в достоверности бухгалтерского учета. Учет и отчетность вполне могут быть верными на бумаге, но их достоверность можно обнаружить только путем проведения инвентаризации.

С помощью инвентаризации реализуется контрольная функция учета, которая позволяет обеспечивать сохранность имущества организации посредством сравнения данных бухгалтерского учета с их фактическим наличием.

В связи с этим, вопросы организации и процедуры проведения инвентаризации всегда являются актуальными не только с точки зрения научно-исследовательских задач, но и важнейших практических проблем для управления и повышения результативности бюджетных учреждений.

Объектом исследования является Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Детская юношеская спортивная школа олимпийского резерва по парусному спорту города Челябинска». Предметом исследования является процедура проведения инвентаризации в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования детей «Детская юношеская спортивная школа олимпийского резерва по парусному спорту города Челябинска» и отражения ее результатов в бухгалтерском учете.

Цель выпускной квалификационной работы – совершенствование процедуры проведения инвентаризации в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования детей «Детская юношеская спортивная школа олимпийского резерва» по парусному спорту города Челябинска и отражения ее результатов в бухгалтерском учете.

Для достижения указанной цели выпускной квалификационной работы поставлены следующие задачи:

- рассмотреть нормативно-правовое регулирование инвентаризации имущества и обязательств муниципальных бюджетных учреждений, порядок её проведения и отражения результатов в бухгалтерском учёте;
- произвести анализ соответствия процедуры проведения инвентаризации в МБУ ДОД СДЮСШОР по парусному спорту города Челябинска требованиям нормативных документов и рациональности при ведении бухгалтерского учёта;
- сформулировать и экономически обосновать основные направления совершенствования процедуры проведения инвентаризации в МБУ ДОД СДЮСШОР по парусному спорту города Челябинска.

Информационной базой исследования является нормативно-законодательная и учебно-методическая литература по данной теме, а также бухгалтерская документация МБУ ДОД СДЮСШОР по парусному спорту города Челябинска, в том числе первичные документы (инвентаризационные описи, сличительные ведомости), приказ об утверждении учётной политики для целей бюджетного учёта, бухгалтерская отчётность учреждения.

Практическая значимость исследования заключается в возможности сократить расходы, связанные с проведением инвентаризации в МБУ ДОД СДЮСШОР по парусному спорту города Челябинска, при внедрении разработанных рекомендаций.

1 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

1.1 Сущность, цель, и задачи инвентаризации в бухгалтерском учете. Виды инвентаризаций

Понятие инвентаризация подразумевает выявление наличия объектов бухгалтерского учёта и сопоставление их с данными регистров учёта.

Согласно Федеральному закону от 06.12.2011 №402-ФЗ «Активы и обязательства подлежат инвентаризации» Проверка наличия товарно-материальных ценностей, денежных средств, и финансовых обязательств производится независимо от их местонахождения [1].

Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств [2].

Основополагающими задачами инвентаризации являются:

- выявление наличия основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, ценных бумаг и незавершенного производства в учреждении;
- выявление товарно-материальных ценностей, полностью или частично утративших свои первоначальные свойства, и не соответствующих установленным критериям качества и (или) техническим условиям;
- контроль качества условий хранения и эксплуатации материальных ценностей предприятия, соответствие стандартам качества;
- проверка фактической стоимости отражённых на балансе предприятия товарно-материальных ценностей, денежных средств на расчетных, валютных и других счетах, незавершенного производства, расходов будущих периодов,

дебиторской задолженности, кредиторской задолженности, резервов предстоящих расходов;

– выявление материальных ценностей, которые не используются для дальнейшей реализации;

В соответствии с приказом Минфина РФ от 29.07.1998 №34н устанавливаются случаи, при которых проведение инвентаризации является обязательной процедурой. В настоящий момент проведение инвентаризации требуется при следующих ситуациях:

– при передаче товарно-материальных ценностей в аренду, реализации, выкупе, а так же при реорганизации государственного или муниципального унитарного предприятия;

– в период перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества и обязательств, инвентаризация которых проводилась не ранее 1 октября отчетного года). Основные средства могут подлежать инвентаризации один раз в три года, а библиотечных фондов – всего однажды в пять лет. На предприятиях, которые расположены в районе Крайнего Севера инвентаризация товарно-материальных ценностей и сырья может проводиться в период их самых минимальных остатков;

– при смене в организации материально ответственных лиц;

– при раскрытии фактов хищения товарно-материальных ценностей или их порчи;

– при стихийных бедствиях, пожарах, аварийных ситуациях, возникших вследствие экстремальных условий и каких-либо других чрезвычайных происшествий;

– в случае реорганизации или ликвидации организации;

– в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В зависимости от объема охвата проверкой имущества различают следующие виды инвентаризации:

– частичная инвентаризация может проводиться один раз в год для каждого объекта. При данной инвентаризации проверке подвергаются один или несколько объектов, находящихся в разных местах и условиях хранения.

Частичная инвентаризация не мешает рабочему процессу и не требует большой подготовки сотрудников.

– периодическая инвентаризация проводится в зависимости от вида и специфики имущества в конкретно назначенное время;

– полная инвентаризация подразумевает проверку всех видов имущества предприятия, проводится в конце года перед составлением годовой отчётности;

– выборочная инвентаризация осуществляется на определённых участках производственного предприятия или при проверке выполнения обязанностей некоторых работников, которые несут ответственность за товарно-материальные ценности.

Так же, в зависимости от причины проведения инвентаризации различают плановые и внеплановые. Плановые инвентаризации проводятся в сроки, определяемые руководителем предприятия, график проведения заранее известен. Внеплановые инвентаризации образуются по мере необходимости и чаще всего носят внезапный характер [5].

1.2 Нормативное регулирование проведения инвентаризаций имущества и обязательств муниципальных бюджетных учреждений

Основным нормативным регулированием для проведения инвентаризации имущества и обязательств в настоящее время являются следующие законодательные акты:

1) Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ, включающий в себя основное определение понятия «инвентаризация», в котором обозначены главные требования к ведению бухгалтерского учёта. Установлены случаи, когда операция проведения инвентаризации является обязательной, а

также определён порядок отражения обнаруженных в ходе проведения инвентаризации расхождений между фактическим наличием активов и обязательств с данными бухгалтерского учета;

2) Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденное приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. N 34н (редакция от 24.12.2010, с изменениями от 08.07.2016), в котором устанавливается порядок организации и ведения бухгалтерского учета, обобщение данных и предоставление бухгалтерской отчетности. Определяются случаи, при которых проведение инвентаризации является обязательной процедурой, а так же отражён порядок действий при выявленных расхождениях между фактическим наличием имущества и обязательств и зарегистрированными данными бухгалтерского учета;

3) Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49, редакция от 08.11.2010) определяют общий порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств предприятия, требования по оформлению результатов инвентаризации, составление сличительных ведомостей, а так же представляет формы учётных документов при отражении результатов инвентаризации;

4) Приказ Минфина России от 01.12.2010 N 157н (редакция от 16.11.2016) «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» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.12.2010 N 19452) регулирует общий порядок применения субъектами учета 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, единые

требования к учету нефинансовых, финансовых активов, обязательств, операций, их меняющих, и полученных по указанным действиям финансовых результатов на соответствующих счетах Единого плана счетов, а также условия по их признанию, оценке, группировке, общие способы и правила организации и ведения бюджетного учета учреждениями, осуществляющими полномочия получателя бюджетных средств, органами, осуществляющими кассовое обслуживание бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, финансовыми органами, и бухгалтерского учета бюджетными учреждениями, автономными учреждениями, государственными академиями наук путем сплошного, непрерывного и документального учета всех операций с активами и обязательствами, что регулируется общими положениями инструкции.

5) Приказ Минфина России от 01.07.2013 N 65н (редакция от 29.12.2016) «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации». Согласно общим положениям, классификация является группировкой доходов, расходов и источников финансирования дефицитов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, используемой для составления и исполнения бюджетов, а также группировкой доходов, расходов и источников финансирования дефицитов бюджетов и (или) операций сектора государственного управления, используемой для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, составления бюджетной (бухгалтерской) и иной финансовой отчетности, обеспечивающей сопоставимость показателей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

6) Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н (редакция от 16.11.2016) «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» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37519). В данном перечне

утверждены унифицированные формы первичных учетных документов, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, согласно приложению №1 к настоящему приказу.

1.3 Этапы проведения инвентаризации. Особенности проведения инвентаризаций имущества и обязательств муниципальных бюджетных учреждений

Этапы инвентаризации.

Процедура проведения инвентаризации заключается в нескольких этапах, каждый из которых имеет свою специфику. Условно инвентаризация в бюджетных организациях имеет следующий порядок:

- 1) Первый этап – подготовительный, включающий в себя операции, которые предшествуют проведению инвентаризации.
- 2) Второй этап – технический, сверяется фактическое наличие состояния имущества и обязательств с данными бухгалтерского учета, а вследствие этого заполняются инвентаризационные описи.
- 3) Третий этап – аналитический, на котором сверяются сведения инвентаризационных описей с учетными данными, предоставленными бухгалтерией на основе первичных учетных документов. На таком этапе могут возникнуть расхождения, и при их обнаружении составляются ведомости, выясняются причины появления таких расхождений и разрабатываются различные варианты по отражению результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
- 4) Четвёртый этап – заключительный. На этом этапе оформляются результаты прошедшей инвентаризации. Таким образом, заключительный этап предполагает внесение бухгалтерских записей в учетные регистры.

На подготовительном этапе инвентаризационной проверки решаются такие вопросы, как разработка и утверждение плана проведения инвентаризационной проверки. Здесь же определяется дата проведения операций и перечень объектов, по которым проводится проверка. Неотъемлемым элементом на данном этапе служит разработка приказа о проведении инвентаризационной проверки, его утверждение инвентаризационной комиссией, а также процедура собирания расписок от материально-ответственных лиц.

Как правило, процедура проведения инвентаризация проходит в соответствии с графиком, который утверждается руководителем учреждения на предстоящий календарный год, за исключением некоторых случаев, когда процедура ее проведения является обязательной и когда установлена коллективная (бригадная) материальная ответственность. В графике проведения инвентаризации следует указать:

- 1) наименование статей баланса;
- 2) сроки проведения инвентаризаций;
- 3) ответственные должностные лица.

Процедура проведения инвентаризации осуществляется инвентаризационной комиссией, на которую возлагается обязанность проверки имущества и обязательств и которая также несет ответственность за достоверность ее итогов.

Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия [2].

Состав постоянно функционирующей инвентаризационной комиссии в бюджетной организации может быть следующим:

- председатель инвентаризационной комиссии;
- члены инвентаризационной комиссии (работники бухгалтерии, экономисты).

Кроме того, членами инвентаризационной комиссии могут быть также представители внутреннего аудита (ревизионного отдела) и независимых аудиторских организаций [2].

Необходимо заметить, что проверка фактического наличия товарно-материальных ценностей и сырья проводится при обязательном участии материально-ответственных лиц. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации может служить причиной для признания ее итогов недействительными. Поэтому, если участие хотя бы одного из назначенных членов комиссии в инвентаризации невозможно, то его необходимо заменить, оформив замену члена комиссии приказом руководителя [2].

Состав постоянно функционирующей инвентаризационной комиссии, а в случае немалого объема работы – инвентаризационные группы. Их работу утверждает руководитель организации приказом или распоряжением.

Когда в бюджетном учреждении имеется огромное количество объектов основных средств, то одной инвентаризационной постоянно действующей комиссии бывает недостаточно, поэтому приходится назначать центральную инвентаризационную комиссию либо рабочую комиссию, которая обязуется провести инвентаризацию в отдельных подразделениях организации. В состав рабочей комиссии необходимо включать работников бухгалтерии организации. Их работа полностью формируется и контролируется центральной комиссией.

Члены постоянно функционирующей инвентаризационной комиссии обязаны обеспечить:

- соблюдение порядка проведения процедуры инвентаризации в соответствии с приказом или распоряжением руководителя бюджетной организации;
- отражение полноты и точности внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках проверяемых товарно-материальных ценностей;
- правильно и своевременно оформить данные инвентаризации в соответствии с принятым порядком [2].

Кроме того, на начальном подготовительном этапе члены действующей инвентаризационной комиссии обязаны получить последние на момент проверки приходные и расходные кассовые документы или отчеты о движении товарно-материальных ценностей и денежных средств [2].

Председатель инвентаризационной постоянно действующей комиссии обязан визировать все приходные и расходные документы, которые прилагаются к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «_____» (дата)», что должно служить бухгалтерии причиной для определения остатков товарно-материальных ценностей к началу инвентаризации по учетным данным.

Также, помимо приходных и расходных документов действующей инвентаризационной комиссии до начала проведения инвентаризации необходимо собрать расписки со всех материально-ответственных лиц, у которых содержатся сведения о том, что к началу инвентаризационной проверки все расходные и приходные документы на товарно-материальные ценности сданы в бухгалтерию или отданы комиссии. А всё имущество, поступившее на ответственность членов инвентаризационной комиссии, оприходовано, а выбывшие будут списаны в расход.

Процедура проведения инвентаризации, в зависимости от её объекта, имеет ряд своих особенностей на техническом этапе проверки. На этой стадии происходит сверка фактического наличия и состояния имущества и обязательств с данными бухгалтерского учета, и, вследствие этого, заполнение инвентаризационных описей.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера [2].

Руководителю организации необходимо создать такие условия, которые могли бы обеспечивать абсолютную и точную проверку фактического существования имущества в необходимые сроки. Также, обязательным элементом здесь является обязанность руководителя снабжать комиссию дополнительной рабочей силой для перевешивания и передвижения грузов, давать в пользование членам комиссии измерительные и контрольные приборы, различную мерную тару [2].

Хранящиеся в неповреждённой упаковке товарно-материальные ценности, их количество, можно определить на основе документов при обязательной

инвентаризации этих ценностей. Нахождение веса или объема материалов организации допускается совершать на основе измерений и технических расчетов[2].

По окончании проведения проверки инвентаризационные описи отдаются в бухгалтерию, где контролируется правильность их оформления и заполнения. В том случае, если в результате проверки выявлены расхождения между реальными показателями и данными бухгалтерского учета, то устанавливаются причины таких расхождений и заполняется Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), причём в двух экземплярах. Один экземпляр ведомости передаётся в бухгалтерию, а другой отдаётся на хранение материально-ответственному лицу [3].

Согласно Приказу Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» – «Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом». Такие описи заполняются обычной шариковой ручкой в доступном прочтении и без различных помарок.

Названия ценностей и объектов, подлежащих проверке, а так же их количество регистрируют в инвентаризационных описях по номенклатуре, указывая их единицы измерения, принятые в учёте.

Каждая страница описи заполняется прописью. На ней указывается количество порядковых номеров имеющих у организации материальных ценностей и суммарный итог количества, выраженный в натуральных показателях, а также указанных на данной странице. Процедура выполняется независимо от того, в каких именно единицах измерения отображены эти материальные ценности (штуки, граммы, килограммы, метры и т.д.) [2].

Корректировка ошибок предполагает изменения абсолютно во всех экземплярах описей. Для этого необходимо зачеркивать неправильные записи и записывать рядом правильные (скорректированные). Эти исправления

необходимо оговаривать и подписывать вместе со всеми участниками инвентаризационной комиссии, включая материально ответственных лиц.

В инвентаризационных описях не разрешается оставлять строки незаполненными. На последних страницах на месте этих строк ставятся прочерки. Необходимо проследить, чтобы на последней странице инвентаризационной описи обязательно содержалась отметка о проверенных ценах и подсчете итогов за подписями лиц, которые непосредственно принимали участие в проверке.

«Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица» [2]. В конце каждой описи материально ответственными лицами даётся расписка, которая подтверждает пройденную инвентаризацию комиссией непосредственно в их присутствии, о том, что к членам инвентаризационной проверки нет никаких претензий и утверждению имущества, которое перечислено в описях на ответственное хранение.

В том случае, если произошла смена материально-ответственных лиц при проверке имущества, то тот, кто принял это имущество, обязуется расписаться в описи о том, что он его получил, сдавший – в том, что сдал имущество.

Имущество, которое находится в аренде или состоит на ответственном хранении, а также получено для переработки, подлежит оформлению в отдельных описях.

Если процедура проведения инвентаризации имущества требует занятия нескольких дней, то склады и помещения, в которых могут храниться материальные ценности, по окончании проверки должны быть полностью опечатаны ответственной комиссией. Во время обеденных перерывов работы инвентаризационных комиссий, а также в ночное время или по каким-либо другим причинам отрыва от проверки, описям необходимо храниться в закрытом для других месте, например в шкафу или сейфе, либо другом недоступном помещении, где непосредственно проходит инвентаризация.

В случаях, если вдруг материально ответственные лица найдут какие-либо ошибки в описях после инвентаризации, то им необходимо успеть до открытия склада оповестить о прошедшем инциденте председателя инвентаризационной комиссии. Инвентаризационной комиссией осуществляется проверка указанных фактов, и если они подтверждаются, то необходимо провести исправления обнаруженных ошибок в общепринятом порядке [2].

На заключительном этапе проверки оформляются результаты прошедшей инвентаризации. Таким образом, заключительный этап предполагает внесение бухгалтерских записей в учетные регистры.

В следующем пункте рассмотрим подробнее процедуру проверки каждого объекта учёта.

Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств.

При проведении инвентаризации основных средств, согласно пункту 3.1 Методических указаний, перед её началом рекомендуется проверить:

- 1) наличие регистров аналитического учёта, их состояние (инвентарные карточки, инвентарные книги);
- 2) наличие технической документации на основные средства организации (технические паспорта);
- 3) наличие документов по основным средствам, которые были отданы или приняты в аренду или хранение. При фактическом отсутствии этих документов необходимо их получить или оформить [2].

Так же, перед началом проверки фактического наличия основных средств, обязанность по опломбированию подсобных помещений, подвалов и других мест хранения товарно-материальных ценностей, которые имеют отдельные входы и выходы, возложена на рабочую инвентаризационную комиссию.

К началу инвентаризационной проверки необходимо сделать надлежащие записи в карточках (инвентаризационных книгах) складского учета и вывести остатки по состоянию на день проведения инвентаризации. Рабочая комиссия

должна получить приходные и расходные документы или отчеты о движении товарно-материальных ценностей и денежных средств последние на момент проверки.

Председатель инвентаризационной постоянно действующей комиссии визирует все приходные и расходные документы, которые прилагаются к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации» на определённую дату, что должно служить бухгалтерии причиной для определения остатков товарно-материальных ценностей к началу инвентаризации по учетным данным. Также, помимо приходных и расходных документов действующей инвентаризационной комиссии до начала проведения инвентаризации необходимо собрать расписки со всех материально-ответственных лиц, у которых содержатся сведения о том, что к началу инвентаризационной проверки все расходные и приходные документы на товарно-материальные ценности сданы в бухгалтерию или отданы комиссии.

При обнаружении объектов, которые не были приняты на учет организации, а также тех объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета не указаны данные, характеризующие их, либо указаны неверно, инвентаризационная комиссия обязана включить в опись технические показатели основных средств и точные сведения по этим объектам [2].

По зданиям, например, необходимо записать в инвентаризационную опись основные материалы, из которых были возведены эти здания, а так же объем и площадь, число этажей, а также год постройки. По каналам нужно указать протяженность, глубину, ширину, искусственные постройки, различные крепления дна и откосов. Оценка обнаруженных инвентаризационной проверкой неучтенных объектов основных средств должна быть проведена с учетом рыночных цен. Амортизация должна быть определена по фактическому техническому состоянию объектов с записью информации об оценке и износе соответствующими актами [2].

Основные средства регистрируют в описи по их наименованиям в зависимости от прямого назначения объекта. Так же, если объект основных средств когда-то

подлежал восстановлению, реконструкции или расширению, а вследствие этого поменялось его основное назначение, то он регистрируется в инвентаризационную опись под новым наименованием, соответствующее новому направлению деятельности.

Если условиями инвентаризационной комиссии определено, что работы капитального характера, такие как надстройка этажей, пристройка новых помещений и другие, а также частичный снос строений и сооружений, слом некоторых конструктивных элементов, которые не были отражены в бухгалтерском учете, то по надлежащим документам нужно установить сумму увеличения или уменьшения балансовой стоимости объекта и вписать в инвентаризационные описи данные о совершенных изменениях [7].

Машины и оборудование должны заноситься в описи в индивидуальном порядке вместе с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, объёма, года выпуска, назначения объекта, размера и других имеющихся характеристик основного средства [2].

Хозяйственный инвентарь, станки и другие инструменты одинаковой стоимости, принятые к учёту в одно структурное подразделение организации и одновременно, а также основные средства, учитываемые на типовой инвентарной карточке учета, проводятся в инвентаризационных описях по наименованиям с указанием количества этих предметов.

Основные средства, находящиеся на момент инвентаризации вне места расположения организации, например, отправленные на капитальный ремонт, дальние рейсы, направленные в командировки, проходят инвентаризацию до момента их временного выбытия [2].

Инвентаризационная комиссия обязана составить отдельную инвентаризационную опись на основные средства, не подлежащие эксплуатации и не пригодные к восстановлению, с указанием даты ввода в эксплуатацию и факторов, которые привели эти объекты к порче или полному износу.

Наряду с инвентаризацией собственных основных средств организации подлежат инвентаризации и те основные средства, которые находятся на хранении и арендованные. По указанным объектам оформляется отдельная инвентаризационная опись, в которой указывается ссылка на учётные документы, свидетельствующие принятию данных объектов на ответственное хранение или в аренду [2].

При инвентаризации нематериальных активов проверке подлежат:

- 1) документы, которые являются подтверждением прав организации на их использование;
- 2) корректность и своевременность учёта нематериальных активов в бухгалтерской отчётности.

Товарно-материальные ценности, включающие в себя производственные запасы, готовую продукцию, товары и какие-либо прочие запасы, подлежат занесению в инвентаризационные описи по каждому виду с определением вида, сорта, артикула, группы, количества и других данных, необходимых для оформления описи.

«Инвентаризация товарно-материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении» – согласно п. 3.16 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

В том случае, если товарно-материальные ценности хранятся в разных закрытых местах, у одного и того же материально ответственного лица проверка производится последовательно по объектам хранения. После проведения инвентаризации ценностей проход в помещение строго запрещается, и инвентаризационная комиссия удаляется для работы в другом помещении [2].

Инвентаризационная комиссия в присутствии ответственного рабочего по складу или кладовой и других материально ответственных лиц производит проверку фактического наличия товарно-материальных ценностей методом обязательного их пересчета, перевеса или обмера [2].

«Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия» – утверждено в п. 3.17 Методических указаниях по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Товарно-материальные ценности оформляются и заносятся в отдельно существующую опись с логичным наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации». Здесь же указывают даты поступлений, наименования поставщиков, даты и номера приходных документов, наименования товаров, количество, а также цены и суммы. Вместе с тем, на приходном документе за подписью главного члена инвентаризационной комиссии производится заметка «после инвентаризации» с указанием ссылки на дату инвентаризационной описи, в которую были записаны данные ценности.

При продолжительном проведении инвентаризации, за исключением некоторых случаев и лишь только с письменного согласия директора и главного бухгалтера предприятия по ходу проведения инвентаризации товарно-материальные ценности могут предаваться в пользование материально ответственными лицами при участии членов инвентаризационной проверки. Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации» – утверждено в Методических указаниях по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Инвентаризация малоценных и быстроизнашивающихся вещей, которые были выданы на персональное пользование работникам, предусматривает составление групповых инвентаризационных описей, где указываются ответственные лица за эти вещи и их личные карточки.

Спецодежда, униформа, столовое бельё, которое было отправлено в стирку или ремонт, должны быть записаны в инвентаризационную опись на основе накладных или квитанций организаций, которые осуществляют эти услуги.

Малоценные и быстроизнашивающиеся вещи, которые пришли в негодность, но при этом еще не списаны – не могут быть включены в инвентаризационную опись. В таком случае составляется акт с определением в нём времени использования, каких-либо причин негодного состояния и возможность эксплуатации таких предметов в хозяйственных нуждах [8].

Какая либо тара фиксируется в описях по виду, прямому назначению и по состоянию качества. Таким образом, делается вывод о состоянии тары, её пригодность, функциональность, либо необходимость ремонта. Тара, которая уже пришла в негодность, должна быть списана, а на неё, соответственно, составлены акты на списание и определены причины, по которым тара оказалась негодной.

Инвентаризация расчётов предполагает использование следующих счетов учёта:

- 1) 0 201 00 000 «Денежные средства учреждения»;
- 2) 0 202 00 000 «Средства на счетах бюджета»;
- 3) 0 204 00 000 «Финансовые вложения»
- 4) 0 205 00 000 «Расчеты с дебиторами по доходам»;
- 5) 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»;
- 6) 0 207 00 000 «Расчеты с дебиторами по бюджетным ссудам и кредитам»;
- 7) 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»;
- 8) 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;
- 9) 0 210 00 000 «Прочие расчёты с дебиторами»;
- 10) 0 211 00 000 «Внутренние расчёты по поступлениям»;
- 11) 0 212 00 000 «Внутренние расчёты по выбытиям»
- 12) 0 301 00 000 «Расчёты с кредиторами»;
- 13) 0 302 00 000 «Расчёты по принятым обязательствам»;
- 14) 0 303 00 000 «Расчёты по платежам в бюджеты»
- 15) 0 304 00 000 «Прочие расчёты с кредиторами»

Инвентаризация расчетов с персоналом по оплате труда, задолженностей перед бюджетом, расчётов с покупателями и подрядчиками,

подотчетными лицами, депонентами и прочими дебиторами и кредиторами состоит в раскрытии и нахождении остатков задолженностей, их достоверности по соответствующим документам.

По остаткам задолженностей работникам организации раскрываются те суммы по оплате труда, которые еще не были выплачены и подлежат переводу на счет депонентов. Вместе с тем определяются суммы и причины появления переплат работникам [9].

Инвентаризация подотчетных сумм подразумевает проверку отчетов подотчетных лиц по авансам, которые были выданы с учетом их конкретного использования, а также те суммы авансов, которые были выданы каждому подотчетному лицу, с указанием даты выдачи и их назначения.

Инвентаризационная комиссия с помощью проверки документации обязана установить следующее:

- 1) корректность расчетов с банковскими организациями, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными организациями, со структурными подразделениями организации, выведенными на отдельный баланс;
- 2) корректность и обоснованность учитываемых на балансе сумм задолженностей по недостачам и хищениям;
- 3) корректность и обоснованность сумм задолженностей, включаемых также суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым был истёк срок исковой давности [9].

Согласно Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н (редакция от 16.11.2016) «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», результаты инвентаризации расчетов оформляются

инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (приложение 2).

1.4 Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете муниципальных бюджетных учреждений

Для предоставления достоверных и корректных данных бухгалтерского учета бюджетным учреждениям необходимо производить инвентаризацию имущества и обязательств, в течение которой проверяются, контролируются и подтверждаются их существование соответствующими документами, состояние и оценка.

При оформлении результатов инвентаризационной проверки учреждения должны использовать Формы первичной учетной документации, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н (редакция от 16.11.2016) «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». К таким документам относятся следующие.

1) Акт о результатах инвентаризации (форма 0504835). Составляется и подписывается комиссией, а после – утверждается руководителем учреждения. Базой для составления такого акта будет являться Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма 0504092). (Приложение А) [5].

2) Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма 0504092). В этой ведомости регистрируются установленные расхождения с данными учета, то есть фиксируются недостатки или излишки отдельно по каждому виду в количественном и стоимостном выражении. (Приложение Б)

3) Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма 0504082). Такая опись используется для отображения остатков сумм

денежных средств учреждения на счетах организаций. (Приложение В). В инвентаризационной описи остатков на счетах учёта денежных средств указывается название кредитной организации (банка), её счёт, код валюты и соответственно остаток суммы денежных средств в рублях на дату проверки.

4) Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (форма 0504083). Используется для отображения итогов инвентаризации задолженности по кредитам и займам, которые находятся на учете учреждения, заполнение происходит по всем видам задолженности. В этой форме указывается сумма задолженности в рублях и одновременно в иностранной валюте. Отражается задолженность по основному долгу, по начисленным и неуплаченным процентам, за штрафы и пени. (Приложение Г)

5) Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма 0504086) . (Приложение Д)

Используется при отражении итогов проверки бланков строгой отчетности и денежных документов. Здесь обнаруживают расхождения в ходе соотнесения фактического наличия имущества с данными учета. Опись делается комиссией учреждения по видам документов и материально ответственным лицам, где определяется место проверки, а также берётся расписка от материально ответственного лица. Здесь же отражаются следующие элементы:

- 1) наименование и код бланков строгой отчетности,
- 2) единицы измерения;
- 3) данные о фактическом наличии;
- 4) информация по данным бухгалтерского учета;
- 5) данные о результатах инвентаризации (недостачи либо излишки).

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма 0504087). (Приложение Е) Используется для отображения итогов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов. В ходе соотнесения фактического наличия с данными

бухгалтерского учета определяются расхождения. Данный документ заполняется аналогично Сличительной описи (форма 0504086).

7) Инвентаризационная опись наличных денежных средств (форма 0504088). (Приложение Ж). Используется для отображения итогов проведенной инвентаризации наличных денежных средств в кассе учреждения. Разрабатывается инвентаризационной комиссией и даёт информацию о имеющихся денежных средствах в кассе учреждения в сравнении с их фактическим наличием и учётными данными, указывается информация по недостачам и излишкам, выявленным по итогам инвентаризации и номера приходных и расходных кассовых ордеров.

8) Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма 0504089). (Приложение И) Применяется для отображения итогов прошедшей в учреждении проверки расчетов с покупателями и поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами, исключая расчеты по долговым обязательствам, по которым делаются отдельные инвентаризационные описи. Такая форма оформляется инвентаризационной комиссией учреждения и представляет собой сведения по задолженностям с наименованиями поставщиков, данными о сумме задолженности учреждения по платежам, с общей суммой задолженности по данным учета, включая также суммы задолженности, у которой истёк срок исковой давности [10].

9) Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма 0504091). (Приложение К) Используется при отражении результатов прошедшей инвентаризации расчетов по доходам учреждений. Опись формируется и составляется инвентаризационной комиссией учреждения, а также отражает информацию по данным бухгалтерского учета.

Все вышеперечисленные формы документов должны быть подписаны в обязательном порядке председателем инвентаризационной комиссии учреждения и всеми членами проверки. Решения по проблемам выявленных при проверке

расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета предоставляются руководителю учреждения.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете [11].

Отражение выявленных излишков и недостач отражается в учёте бухгалтерскими записями с использованием 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.

Объекты основных средств учитываются на счете 10100 «Основные средства», который содержит надлежащий аналитический код синтетического счета и код вида счёта, который соответствует объекту учёта согласно настоящей Инструкции п. 37, таким как:

- 1) «Жилые помещения»;
- 2) «Нежилые помещения»;
- 3) «Сооружения»;
- 4) «Машины и оборудование»;
- 5) «Транспортные средства»;
- 6) «Производственный и хозяйственный инвентарь»;
- 7) «Библиотечный фонд»;
- 8) «Прочие основные средства» [4].

Операции по принятию к учёту основных средств отражены в таблице 1.

Таблица 1 – Принятие к учёту излишков основных средств

| Операция | Д | К |
|--|--|------------------------------|
| Оприходованы неучтенные объекты основных средств | 1101xx310 «Увеличение стоимости нефинансовых активов» | 140110180 «Прочие доходы» |

| Операция | Д | К |
|---|---|---|
| Начислена амортизация | 140120271 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов» | 1104xx410 «Уменьшение за счёт амортизации нефинансовых активов» |
| Отражены расходы на оказанные услуги по оценке имущества | 140120226 «Расходы на прочие работы, услуги» | 130226730 «Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам» |
| Перечислены денежные средства за оказанные услуги по оценке имущества | 130226830 «Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам» | 130405226 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам» |

Если при инвентаризации обнаружена недостача основных средств, то производят бухгалтерские операции, представленные в таблице 2.

Таблица 2 – Отражение недостач по основным средствам

| Операция | Д | К |
|--|---|--|
| Списание суммы амортизации основного средства | 0104xx410 «Уменьшение за счёт амортизации нефинансовых активов» | 0101xx410 «Уменьшение стоимости нефинансовых активов» |
| Списание остаточной стоимости основного средства | 040110172 «Доходы от операций с активами» | 0101xx410 «Уменьшение стоимости нефинансовых активов» |

Для учёта операций с нематериальными активами используется счёт 10200 «Нематериальные активы». [12]

Оприходование неучтённых объектов нематериальных активов представлено в таблице 3.

Таблица 3 – Принятие к учёту излишков НМА

| Операция | Д | К |
|--|--|------------------------------|
| Оприходованы неучтенные объекты нематериальных активов | 110230320 «Увеличение стоимости нематериальных активов» | 140110180 «Прочие доходы» |

Операции по отражению недостатч нематериальных активов отражены в таблице 4.

Таблица 4 – Отражение недостачи нематериальных активов

| Операция | Д | К |
|--|---|--|
| Списание амортизации нематериальных активов | 010408420 «Уменьшение за счёт амортизации нематериальных активов» | 010201420 «Уменьшение стоимости нематериальных активов» |
| Списание остаточной стоимости нематериальных активов | 040101172 «Доходы от операций с активами» | 010201420 «Уменьшение стоимости нематериальных активов» |

Для учета материальных ценностей, таких как сырьё, материалы, приобретенные или созданные для использования, предназначен счет 10500 «Материальные запасы» [14].

Объекты материальных запасов принимаются к учёту на счета, содержащие надлежащий аналитический код группы синтетического счета, согласно пункту 37 настоящей Инструкции, и аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1) «Медикаменты и перевязочные средства»;
- 2) «Продукты питания»;
- 3) «Горюче-смазочные материалы»;
- 4) «Строительные материалы»;
- 5) «Мягкий инвентарь»;
- 6) «Прочие материальные запасы»;
- 7) «Готовая продукция»;

8) «Товары»;

9) «Наценка на товары».

Счёт 10500 «Материальные запасы» содержит аналитические коды вида синтетического счета, учитывающие следующие объекты материалов:

1) «Медикаменты и перевязочные средства» – медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, перевязочные средства и прочее;

2) «Продукты питания» – продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание и прочее;

3) «Горюче-смазочные материалы» – все виды топлива, горючих и смазочных материалов;

4) «Строительные материалы» – все виды строительных материалов;

5) «Мягкий инвентарь» – постельное бельё, нательное бельё, спецодежда, обувь, спортивная одежда и обувь, прочий мягкий инвентарь [4].

Операция по отражению принятия к учету выявленных излишков материально производственных запасов представлена в таблице 5.

Таблица 5 – Принятие к учёту излишков материально-производственных запасов

| Операция | Д | К |
|--|--|------------------------------|
| Оприходованы неучтенные объекты материально-производственных запасов | 1105xx340 «Увеличение стоимости материально-производственных запасов» | 140110180 «Прочие доходы» |

При выявлении недостач в ходе инвентаризации материально производственных запасов в бухгалтерском учёте проводят операции, представленные в таблице 6. Причём с установлением нормы естественной убыли, списание происходит на разные счета учёта.

Таблица 6 – Отражение недостач материально-производственных запасов

| Операция | Д | К |
|---|---|---|
| Списана стоимость недостающих материально-производственных запасов в пределах норм естественной убыли | 140120272 «Расходование материальных запасов» | 1105xx440 «Уменьшение стоимости материально-производственных запасов» |
| Списана стоимость недостающих материально-производственных запасов сверх норм естественной убыли | 140110172 «Доходы от операций с активами» | 1 105xx440 «Уменьшение стоимости материально-производственных запасов» |

Если в ходе проведения инвентаризации обнаружена недостача товарно-материальных ценностей и при этом сумма недостачи в размере восстановительной стоимости внесена виновным лицом в кассу учреждения, выполняются операции, отраженные в таблице 7. [17]

Таблица 7 – Отражение недостач товарно-материальных ценностей по вине работника

| Операция | Д | К |
|---|--|---|
| Отнесена недостача товарно-материальных ценностей на счет виновного лица (по восстановительной стоимости) | 1209xx560 «Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нефинансовых активов» | 140110172 «Доходы от операций с активами» |
| Внесена виновным лицом в кассу учреждения сумма недостачи товарно-материальных ценностей | 1201xx510 «Поступления средств в кассу учреждения» | 1209xx660 «Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу и недостачам финансовых активов» |

Выявленные в результате инвентаризации неучтенные объекты товарно-материальных ценностей подлежат оприходованию, недостачи в пределах норм естественной убыли относятся на расходы учреждения, а сверх норм – на возмещение виновными лицами. При отсутствии виновных лиц или отказе суда во взыскании убытков с них – на уменьшение финансового результата [21].

Для учета расчетов по суммам выявленных недостат, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь, понесенных от порчи материальных ценностей, других сумм причинного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами, предназначен счет 1 209 70 000 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам» [22].

Таблица 8 – Отражение сумм недостат

| Операция | Д | К |
|--|--|--|
| Отражено возмещение недостат в денежной форме в кассу учреждения | 120134510 «Поступления средств в кассу учреждения» | 1209xx660 «Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу и недостаткам финансовых активов» |
| Отражено возмещение недостат в денежной форме в доход бюджета (учреждение наделено полномочиями по администрированию кассовых поступлений) | 120102xxx «Поступления денежных средств учреждения» | 1209xx660 «Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу и недостаткам финансовых активов» |

Бухгалтерские записи по отражению в учете сумм недостат, их возмещению представлены в таблице 8.

Денежные обязательства возникают в результате принятия учреждением бюджетных обязательств [25]. Отражение в бюджетном учете принятых денежных обязательств представлено в таблице 9.

Таблица 9 – Отражение в бюджетном учете принятых денежных обязательств

| Операция | Д | К |
|--|--|---|
| Отражены принятые бюджетные обязательства по прочим услугам на сумму стоимости услуг по договору | 150113225 «Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества» | 150211225 «Принятые обязательства текущего финансового года по работам, услугам по содержанию имущества» |

| Операция | Д | К |
|--|---|--|
| Отражены принятые денежные обязательства по прочим услугам на сумму принятых денежных обязательств (счет на оплату, акт выполненных работ (оказанных услуг) и др.) | 150211225 «Принятые обязательства текущего финансового года по работам, услугам по содержанию имущества» | 1 50212 225 «Принятые денежные обязательства текущего финансового года по работам, услугам по содержанию имущества» |

В отличие от бюджетных обязательств (то есть планируемых, ожидаемых расходов) денежное обязательство возникает в результате наступления условий, требующих выполнения от учреждения принятых на себя обязательств. Денежные обязательства возникают в результате принятия учреждением бюджетных обязательств [27].

По кредиту счета получателем бюджетных средств отражаются суммы денежных обязательств учреждения, принятых им в пределах лимитов бюджетных обязательств, сметных назначений, утвержденных на соответствующий период, а также суммы внесенных изменений в объем принятых денежных обязательств, в корреспонденции с дебетом соответствующих счетов аналитического учета счета 050201000 «Принятые обязательства» [28].

2 ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ В МБУ ДОД СДЮСШОР ПО ПАРУСНОМУ СПОРТУ Г. ЧЕЛЯБИНСКА ПО СОСТОЯНИЮ НА 31 ДЕКАБРЯ 2016 Г. И РАЗРАБОТКА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ПРОЦЕДУРЫ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

2.1 Организационно-экономическая характеристика учреждения

Рассмотрение и анализ организационно-экономической формы МБУ ДОД СДЮСШОР по парусному спорту г. Челябинска осуществлялись путем изучения его устава и других учредительных документов.

Муниципальное бюджетное учреждение дошкольного образования детей специализированная детско-юношеская спортивная школа Олимпийского резерва по парусному спорту города Челябинска является школой, подготовившей огромное количество мастеров спорта, Чемпионов и призеров Чемпионатов и Первенств России, всероссийских и международных соревнований. Существует с 1996 года. Спортсмены школы ежегодно именуется победителями и призерами Всероссийских соревнований.

Детское спортивное учреждение не ставит перед собой цель получения экономической выгоды. Речь идёт о физической подготовке и развитии инфраструктуры для занятий парусным спортом широких слоёв населения, а также о возрождении стабильной надёжной системы подготовки высоких спортивных достижений.

Основным видом деятельности в учреждении является подготовка спортивного резерва по парусному спорту, в соответствии с образовательными программами и программы спортивной подготовки. Сюда так же относится проведение различных спортивных мероприятий, согласно утверждённому графику по спортивным мероприятиям, а также создание и обеспечение необходимых условий для укрепления здоровья и привлечения населения к занятиям спорта, согласно уставу учреждения.

Но при этом, в парусной школе осуществляет оказание услуг спортивной и физкультурно-оздоровительной направленности на платной основе, такие как:

- 1) Услуга по размещению плавательных средств на территории МБУ СДЮСШОР (яхты спортивные и прогулочные, катера, гидроциклы, а так же прочие плавательные средства);
- 2) Услуги тренажёрного зала;
- 3) Работа с детьми по общей физической подготовке (ОФП).

Учреждение оказывает услуги спортивной и физкультурно-оздоровительной направленности на платной основе в соответствии с Уставом. Общая площадь услуг парковки составляет 11 909 квадратных метров. Общая площадь помещения тренажёрного зала составляет 653 квадратных метра. Стоимость платных услуг определяется на основе расчета экономически обоснованных материальных и трудовых затрат.

Цена на услугу формируется исходя из себестоимости и необходимой прибыли на развитие материально-технической базы с учетом качества и потребительских свойств услуги. Процент прибыли (плановых накоплений) установлен 15%.

Цена на услугу сформирована на основе планируемых расходов учреждения на 2016 год.

Форма собственности учреждения муниципальная.

Ответственным за организацию бюджетного учёта в спортивной школе и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения. Бюджетный учёт ведётся главным бухгалтером.

Главный бухгалтер находится в подчинении руководителя учреждения и несёт ответственность за формирование учётной политики, ведение бюджетного учёта, а так же за своевременность предоставления полной и достоверной бюджетной и налоговой отчётности. Указания главного бухгалтера по оформлению документов, содержащих хозяйственные операции, а так же по предоставлению

необходимых документов и сведений, являются обязательными для всех без исключения сотрудников учреждения.

Ведение бухгалтерского учёта осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных муниципальных учреждений и Инструкции по его применению», Положением об учётной политике, утверждённым приказом директора учреждения от 31.12.2013 г. №165 и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учёта.

Плановые инвентаризации проводятся в соответствии с порядком, установленным учреждением в приказе об учетной политике.

В МБУ ДОД СДЮСШОР бухгалтерский (бюджетный) учёт ведётся автоматизировано. Автоматизация учета базируется на едином взаимосвязанном процессе обработки документов, включая все разделы учета с составлением баланса. Обработка учётной информации ведётся с применением программного продукта «СТЭК», а для электронного документооборота с внебюджетными фондами, ИФНС и Росстатом используется электронная отчётность ПП «СТЭК-ТРАСТ».

По состоянию на 1 января 2017 года в распоряжении МБУ ДОД СДЮСШОР по парусному спорту г. Челябинска находятся основные средства балансовой стоимостью 11 114 535,43 руб., в том числе недвижимое имущество учреждения – 1481123,86 руб., особо ценное движимое имущество учреждения – 7641920,26 руб. Сумма начисленной амортизации по основным средствам составила 9397128,88 руб. Доходы деятельности учреждения за 2016 год по государственному заданию составили 10664566 руб., доходы от оказания платных услуг – 58290 руб.

Полученная субсидия на выполнение муниципального задания в сумме 10804566 руб. освоена на 100%. Из них на летнюю оздоровительную программу в сумме 124950 руб. освоено на 100%.

В 2016 году было произведено поступление (увеличение) стоимости нефинансовых активов в части перевода иного движимого имущества в особо ценное на сумму 140000 руб., а так же осуществлён перевод иного движимого приобретённого за счёт предпринимательской деятельности на иное движимое для выполнения муниципального задания в сумме 48900 руб.

Общая сумма увеличения стоимости имущества в период за 2016 год составила 48 900 руб.

На начало 2016 года на счёте «Материальные запасы» числилось 281507,20 руб. Поступления материальных запасов за 12 месяцев 2016 года составили 535137,19 руб., это произошло за счет субсидий на выполнение муниципального задания, по которому были приобретены: ГСМ, вода питьевая бутылированная, канцелярские и хозяйственные принадлежности, комплектующие для плавательных средств, обеспечивающие безопасность нахождения спортсменов на воде, строительные расходные материалы для текущего ремонта и содержания спортивного инвентаря.

За 2016 год выбыло материальных запасов на сумму 493397,36 руб. (списаны ГСМ по путевым листам, канцелярские и хозяйственные принадлежности для обеспечения учебно-тренировочного процесса, строительные расходные материалы для текущего ремонта плавательных средств, вода питьевая бутылированная для обеспечения жизнедеятельности учащихся, спортсменов и работников учреждения, установлены комплектующие на яхты).

На 1 января 2017 года материальных запасов числится на сумму 323247,03 руб., в том числе особо ценное имущество 0 руб.

В детском учреждении функционирует штат в количестве 38 единиц.

Классификация персонала данного учреждения имеет следующие категории:

- 1) административно-управленческий персонал;

- 2) учебно-вспомогательный персонал;
- 3) педагогический персонал;
- 4) административно-хозяйственный персонал;
- 5) обслуживающий персонал

Административно-управленческий персонал включает в себя такие должности как директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, главный бухгалтер, главный инженер. Учебно-вспомогательный персонал – фельдшер, спортсмен-инструктор. Педагогический персонал – инструктор-методист, старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель. Административно-хозяйственный персонал – заведующий складом, инспектор по кадрам, администратор, начальник водной станции, экономист. Обслуживающий персонал – слесарь-ремонтник, слесарь по ремонту автомобилей, уборщик служебных помещений, сторож, уборщик территории, водитель автобуса, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

Изучив организационно-экономическую характеристику МБУ ДОД СДЮСШОР по парусному спорту г. Челябинска можно сделать вывод о том, что учреждение находится в стабильном состоянии. В нём не возникает никаких существенных изменений, и полностью выполняются основные функции, в соответствии с уставом учреждения.

2.2 Раскрытие информации о порядке и сроках проведения инвентаризации, документальном оформлении результатов инвентаризации и их отражении в бухгалтерском учете учреждения

В МБУ СДЮСШОР по парусному спорту проведение инвентаризации обязательно:

- 1) перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась ранее 1 октября отчётного года);
- 2) при смене материально-ответственного лица;

3) при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
4) в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

5) при реорганизации или ликвидации учреждения;

6) в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия [33].

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение так же может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя учреждения.

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к отчетам, с указанием «до инвентаризации на (дата)». Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества [33].

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

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н:

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

Инвентаризационная комиссия парусной школы обеспечивает полноту и точность внесения в опись данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации [33].

В МБУ СДЮСШОР по парусному спорту г. Челябинска утверждается состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации, по поступлению и выбытию активов и по проверке показаний спидометров на автотранспорте, моторных лодках и катерах.

Председатель комиссии – главный инженер. Члены комиссии: слесарь-ремонтник, тренер-преподаватель, главный бухгалтер [34].

На комиссию возлагаются следующие обязанности:

- 1) Проведение плановой инвентаризации;
- 2) Оценка состояния основных средств, нематериальных и не произведенных активов как на стадии принятия на учет, так и находящиеся в пользовании учреждения;

- 3) Оценка состояния материальных запасов, находящихся в эксплуатации (или в запасе);
- 4) Определение текущей рыночной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- 5) Определение срока пользования по нефинансовым активам, если он не определен нормативными документами по бюджетному учету;
- б) Участие в мониторинге цен, и принятие решения по принятию к учету имущества по текущей оценочной стоимости.

Подписание первичных учетных документов по движению имущества, в случае, если предусмотрено наличие подписей комиссии, как обязательного реквизита, а так же если это предусмотрено соответствующей процедурой принятия на учет и (или) списания (выбытия) с учета имущества. График проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведён в таблице 10 [35].

Таблица 10 – График проведения инвентаризации

| № | Наименование объекта инвентаризации | Сроки проведения инвентаризации | Период проведения инвентаризации |
|---|---|---------------------------------|---|
| 1 | Нефинансовые активы (основные средства, в том числе забалансовые счета) | Ежегодно не позднее 1 декабря | Три года |
| 2 | Нефинансовые активы (материальные запасы) | Ежегодно не позднее 1 декабря | Год |
| 3 | Финансовые активы (дебиторская задолженность) | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 4 | Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 5 | Обязательства (кредиторская задолженность) | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 6 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | – | При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя |
| 7 | Инвентаризация резервного фонда | Ежегодно на конец года | Год |

Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

Инвентаризация активов и обязательств проводится согласно утверждённым срокам перед составлением годовой отчётности, а так же в иных случаях, предусмотренных законодательством [34].

2.3 Проведение инвентаризации активов и обязательств учреждения, документальное оформление результатов инвентаризации и их отражение в бухгалтерском учёте учреждения

Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- 1) расчеты по доходам – счет 20500.000;
- 2) расчеты по выданным авансам – счет 20600.000;
- 3) расчеты с подотчетными лицами – счет 20800.000;
- 4) расчеты по ущербу имуществу – счет 20900.000;
- 5) расчеты по принятым обязательствам – счет 30200.000;
- 6) расчеты по платежам в бюджет – счет 30300.000;
- 7) прочие расчеты с кредиторами – счет 30400.000;
- 8) резервы на оплату отпусков и прочих расходов – 40160.000;
- 9) расходы будущих периодов – 40150.000

Каждому объекту основных средств стоимостью свыше 3000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер:

- 1-2-й разряды – код группы;
- 3-6-й разряды – код субсчёта;
- 7-9-й разряды – порядковый номер.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В ситуациях, когда невозможно обозначить инвентарный номер на объекте основных средств в соответствии определённым требованиям его эксплуатации, присвоенный ему

инвентарный номер используется в целях бухгалтерского учёта с отображением в соответствующих регистрах бухгалтерского учёта без нанесения на объект основного средства.

Учёт основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учёта ведётся в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных средств ОК 013-94, утверждённого постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. №359 [33].

Корректно составленные и оформленные членами инвентаризационной комиссией, а также подписанные материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для установки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными учета.

Найденные расхождения в инвентаризационных описях обобщаются и оформляются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (форма №0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (форма №0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения. После завершения процедуры проведения инвентаризации, в учреждении выявленные излишки или недостачи необходимо отразить в учете, а при необходимости материалы направить в судебные органы для предъявления гражданского иска [33].

Таблица 11 – Принятие к учёту излишков основных средств

| Операция | Д | К |
|--|--|---|
| Оприходованы неучтенные объекты основных средств | 1101xx310 «Увеличение стоимости нефинансовых активов» | 140110180 «Прочие доходы» |
| Начислена амортизация | 140120271 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов» | 1104xx410 «Уменьшение за счёт амортизации нефинансовых активов» |

Операции по принятию к учёту основных средств в учреждении отражены в таблице 11.

Если при инвентаризации в учреждении обнаружена недостача основных средств, то производят бухгалтерские операции, представленные в таблице 12.

Таблица 12 – Отражение недостач по основным средствам

| Операция | Д | К |
|--|---|--|
| Списание суммы амортизации основного средства | 0104xx410 «Уменьшение за счёт амортизации нефинансовых активов» | 0101xx410 «Уменьшение стоимости нефинансовых активов» |
| Списание остаточной стоимости основного средства | 040110172 «Доходы от операций с активами» | 0101xx410 «Уменьшение стоимости нефинансовых активов» |

Операция по отражению принятия к учету выявленных излишков материально-производственных запасов представлена в таблице 13.

Таблица 13– Принятие к учёту излишков материально-производственных запасов

| Операция | Д | К |
|--|--|------------------------------|
| Оприходованы неучтенные объекты материально-производственных запасов | 1105xx340 «Увеличение стоимости материально-производственных запасов» | 140110180 «Прочие доходы» |

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

При выявлении недостач в ходе инвентаризации материально-производственных запасов в бухгалтерском учёте проводят операции, представленные в таблице 14. Причём с установлением нормы естественной убыли, списание происходит на разные счета учёта.

Таблица 14 – Отражение недостач материально-производственных запасов

| Операция | Д | К |
|---|--|---|
| Списана стоимость недостающих материально-производственных запасов в пределах норм естественной убыли | 140120272 «Расходование материальных запасов» | 1105xx440 «Уменьшение стоимости материально-производственных запасов» |
| Списана стоимость недостающих материально-производственных запасов сверх норм естественной убыли | 140110172 «Доходы от операций с активами» | 1 105xx440 «Уменьшение стоимости материально-производственных запасов» |

Если в ходе проведения инвентаризации обнаружена недостача товарно-материальных ценностей и при этом сумма недостачи в размере восстановительной стоимости внесена виновным лицом в кассу учреждения, выполняются операции, отраженные в таблице 15 [33].

Таблица 15 – Отражение недостач товарно-материальных ценностей по вине работника

| Операция | Д | К |
|---|--|---|
| Отнесена недостача товарно-материальных ценностей на счет виновного лица (по восстановительной стоимости) | 1209xx560 «Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нефинансовых активов» | 140110172 «Доходы от операций с активами» |
| Внесена виновным лицом в кассу учреждения сумма недостачи товарно-материальных ценностей | 1201xx510 «Поступления средств в кассу учреждения» | 1209xx660 «Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу и недостачам финансовых активов» |

На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя парусной школы создается комиссия для проведения внутреннего служебного

расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей [33].

1 декабря 2016 года в бюджетном учреждении была проведена инвентаризация имущества по причине смены материально ответственного лица.

При проверке фактического наличия имущества участвовали члены комиссии, материально ответственное лицо, которое сдает имущество и, соответственно, работник, который это же имущество принимает в связи с возложением на него материальной ответственности за сохранностью имущества.

Инвентаризация завершилась подписанием инвентаризационных описей, в которых указали фактическое наличие имущества. В ходе проверки расхождений не было обнаружено. Данные описи были подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально-ответственными лицами.

Сведения о проведении в учреждении внеплановой инвентаризации представлены в таблице 16.

30 декабря 2016 года в бюджетном учреждении проводилась плановая инвентаризация согласно приказу руководителя перед составлением годовой отчетности.

Таблица 16 – Сведения о проведении инвентаризаций

| Проведение инвентаризации | | | | Результат инвентаризации (расхождения) | | Меры по устранению выявленных расхождений |
|---------------------------------------|------------|---------------------|------------|--|------------|---|
| причина | дата | Приказ о проведении | | Код счета бюджетного учета | Сумма Руб. | |
| | | номер | дата | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Смена материально ответственного лица | 01.12.2016 | 134 | 28.11.2016 | 10100000, 10500000, забалансовые счета | 0 | Расхождений нет |
| Составление годовой отчетности | 30.12.2016 | 157 | 29.12.2016 | 206, 302, 20111, 303,10533 | 0 | Расхождений нет |

Для этого были собраны расписки от материально ответственных лиц, после чего, соответственно, члены комиссии приступили к подсчёту и выявлению фактического наличия имущества в парусной школе.

Далее были сопоставлены данные инвентаризационных описей с учетными данными, которые были подготовлены бухгалтерией на основании первичных учетных документов. На этом этапе членами инвентаризационной проверки было выявлено, что расхождений нет.

Сведения о проведении плановой инвентаризации так же представлены в таблице 16.

2.4 Разработка предложений по совершенствованию процедуры проведения инвентаризации и их экономическое обоснование

По итогам рассмотрения процедуры проведения инвентаризации в МБУ ДОД СДЮСШОР по парусному спорту города Челябинска были выявлены некоторые замечания и предложения по совершенствованию этой процедуры.

В первую очередь хотелось бы обратить внимание на график составления проведения инвентаризации в учреждении, представленный в таблице 10. По каждому объекту инвентаризации указаны не совсем конкретные сроки проведения, хоть они и не установлены действующим законодательством. Но при наличии определённых дат в учреждении будет действовать организованный порядок процедуры проведения инвентаризации с установлением перерывов между разными объектами инвентаризации. Новый график проведения инвентаризаций представлен в таблице 17.

Таблица 17 – График проведения инвентаризации

| № | Наименование объекта инвентаризации | Сроки проведения инвентаризации | Период проведения инвентаризации |
|----|---|---------------------------------|----------------------------------|
| 1. | Нефинансовые активы (основные средства, в том числе забалансовые счета) | 1-4 ноября | Три года |

| № | Наименование объекта инвентаризации | Сроки проведения инвентаризации | Период проведения инвентаризации |
|----|--|---------------------------------|--|
| 2. | Нефинансовые активы (материальные запасы) | 8-12 ноября | Год |
| 3. | Финансовые активы (дебиторская задолженность) | 1-3 декабря | Год |
| 4. | Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | 1-3 декабря | Год |
| 5. | Обязательства (кредиторская задолженность) | 1-3 декабря | Год |
| 6. | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | – | При необходимости в соответствии с приказом руководителя |
| 7. | Инвентаризация резервного фонда | 20-24 декабря | Год |

Процесс проведения инвентаризации в учреждении является довольно долгим и трудоёмким. Тратится большое количество времени и привлекается много сотрудников, даже в таком, казалось бы, небольшом учреждении, как МБУ ДОД СДЮСШОР по парусному спорту.

Парусная школа имеет в своём распоряжении огромное количество материально-производственных запасов в виде мелких деталей и запчастей, которые очень тяжело пересчитать, даже не потому, что это занимает много времени работников, а потому что эти самые материально-производственные запасы тяжело распознаваемы.

Даже опытному человеку, который продолжительное время работает в учреждении, довольно трудно на первый взгляд определить ту или иную деталь. На это тратится просто колоссальное количество времени и сил. Решение, которое можно предложить, будет играть существенную роль в совершенствовании процедуры проведения инвентаризации и значительно сократит время, а главное, силы работников.

Итак, решение, которое стоит предложить – проведение процедуры инвентаризации основных средств и товарно-материальных ценностей с использованием специального терминала сбора данных.

Группа компаний ЗАО «НТЦ СТЭК» может предложить два отдельных друг от друга решения в целях автоматизации процесса инвентаризации основных средств и товарно-материальных ценностей. Решение основано на применении технологии штрихового кодирования, которое предназначено для совершенствования процедуры проведения инвентаризации, а так же для организации оперативного учета основных средств и материальных запасов.

Информация о фактическом количестве, месторасположении и состоянии объектов инвентаризации, представленная своевременно, достоверно и в полном объёме, является источником большой экономии денежных ресурсов за счет снижения затрат на длительную и трудоемкую проверку наличия основных средств и материально-производственных запасов. Главным преимуществом такой системы является достижение точности результатов инвентаризации и предотвращение несанкционированной замены инвентарных единиц. Использование такого аппаратно-программного комплекса может так же позволить:

- 1) обеспечить уникальный идентификационный код объектов основных средств при помощи наклеек со штрих-кодом, которые предназначены для их автоматического распознавания. Использование таких наклеек позволяет значительно уменьшить трудозатраты при нанесении инвентарных номеров на объекты и в разы сокращает вероятность возникновения ошибок при их маркировке.

- 2) в разы уменьшить временные трудозатраты при проведении инвентаризации имущества.

- 3) сократить вероятность краж и хищений или другого несанкционированного исчезновения имущества.

- 4) полностью исключить вероятность пересортицы или подмены имущества во время процедуры проведения инвентаризации.

- 5) увеличить качество учета основных средств в учреждении, в соответствии с существующей регламентной документацией.

б) получать информацию об объектах основных средств в момент проведения инвентаризации в виде «Инвентарной карточки по учету основных средств».

7) целиком автоматизировать получение результатов проведенной инвентаризации в бухгалтерском учёте.

В конечном счёте, применение аппаратно-программного комплекса «СТЭК» позволит значительно повысить сохранность объектов основных средств в МБУ ДОД СДЮСШОР по парусному спорту.

Этикетки с инвентарным штрих-кодом можно применять как специальные, которые будут устойчивы к влаге и другим внешним факторам воздействий, разрушаемых при попытке отклеивания с объектов основных средств и товарно-материальных ценностей, так и обычные распечатанные вручную на самоклеющейся бумаге. Так же, кроме инвентарного штрихового кода при необходимости на этикетке можно поместить дополнительную информацию об объекте, такую как наименование объекта, подразделение и материально-ответственное лицо за данный объект.

Этими этикетками маркируется абсолютно все объекты учёта. Маркировка осуществляется в доступных местах, чтобы не возникало трудностей для дальнейшего считывания информации (штрих-кода) терминалом сбора данных.

Для проведения инвентаризации в учреждении данным программным комплексом потребуется терминал сбора данных марки «Opticon SMART».

Отличительной особенностью терминала сбора данных является ряд таких преимуществ, как компактность размера, легкий вес, считыватель штрих-кода повышенной дальности, который обеспечивает стабильное считывание информации (штрих-кода) даже на расстоянии от 5 до 20 см. Работа осуществляется посредством питания от двух батареек. Имеется 1Мб оперативной памяти +1(2) Мб постоянной памяти, которая может использоваться при низких температурах окружающей среды.

Проведение инвентаризации имущества при помощи терминала сбора данных обеспечивает каждому инвентарному объекту присвоение штрих-кода, который печатается на самоклеющуюся бумагу на принтере и вручную клеится на объект.

При проведении инвентаризации из программного продукта «СТЭК – Основные средства» и «СТЭК – Склад» данные программы автоматически копируются на терминал сбора данных.

Члены инвентаризационной проверки с помощью сканера считывают с каждого объекта штрих-код, который записывается в память терминала.

После процедуры проведения инвентаризации информация с терминала сбора данных автоматически копируется в программный продукт «СТЭК – Основные средства» и «СТЭК – Склад», где данные о фактическом наличии и расхождении имущества собираются в инвентаризационные ведомости.

Проведение процедуры инвентаризации с применением программного продукта «СТЭК» состоит из нескольких этапов.

Начальный этап – маркировка основных средств. Перед началом данного этапа следует промаркировать все основные средства. Это самый трудоемкий и ответственный этап внедрения данного комплекса. Для эксплуатации комплекса при проведении инвентаризации на каждом объекте основных средств необходимо клеить этикетку, которая содержит штрих-код с уникальным инвентарным номером.

Перед началом маркирования объектов основных средств и товарно-материальных ценностей необходимо проверить уникальность каждого инвентарного номера в учетной информационной системе.

Сразу после процедуры проверки в учетной системе нужно создать стандартные документы, которые используются при проведении инвентаризации основных средств и товарно-материальных ценностей. Инвентаризационные описи и штрих-коды объектов инвентаризации создаются на основе этих документов.

Второй этап представляет собой маркировку объектов инвентаризации при принятии к учету.

На этом этапе в бухгалтерской информационной базе создается соответствующий документ, на основе которого печатается акт приемки основного средства установленной формы. К нему также печатается этикетка и наклеивается на объект.

Третий этап непосредственно проведение инвентаризации объектов основных средств и товарно-материальных ценностей. После того, как вышел приказ о проведении инвентаризации в бухгалтерской программе создают документы по инвентаризации объектов.

Документы автоматически загружаются в терминал сбора данных. Члены инвентаризационной комиссии в процессе проведения инвентаризации считывают штрих-коды с объектов.

По завершении процедуры проведения инвентаризации данные о фактическом наличии объектов основных средств и товарно-материальных ценностях выгружаются в электронные документы бухгалтерской программы, и на основе их оформляются инвентаризационные описи и сличительные ведомости соответствующего образца.

Чтобы разобраться в том, действительно ли применение нового программного комплекса обеспечит не только снижение трудоёмкости процесса проведения инвентаризации, но и не будет вызывать финансовых сложностей, а даже наоборот, сократит затраты, был проведён мониторинг цен на установку данного программного продукта. Так же был подобран терминал для сбора данных марки Opticon SMART 31933.

В таблице 18 представлен прайс установочных модулей «СТЭК» и терминала сбора данных Opticon SMART 31933, который действителен на территории города Челябинска и Челябинской области.

Таблица 18 – Стоимость программных компонентов для автоматизации проведения инвентаризации

| Наименование программных компонентов | Стоимость программного продукта, руб |
|--|--------------------------------------|
| Модуль «Инвентаризация основных средств и товарно-материальных ценностей с применением терминала сбора данных» | 15 000 |
| Терминал Opticon SMART 31933, 1D сканер, русская клавиатура, ПО Mobile Logistics (инвентаризация) с лицензией Pro DOS, АКБ, USB кабель, блок питания | 23 140 |

Таким образом, собрав все затраты, общая сумма на внедрение нового программного модуля составляет 38 140 рублей.

Чтобы узнать, за какой срок окупится данный программный модуль, необходимо рассчитать сумму заработной платы членов комиссии, участвующих в проведении инвентаризации.

Согласно приложению №11 учётной политики МБУ ДОД СДЮСШОР по парусному спорту председатель комиссии – главный инженер. Члены комиссии: слесарь-ремонтник, тренер-преподаватель, главный бухгалтер. Общее число работников, участвующих в проведении инвентаризации составляет 4.

Привлечение работника к работе в его выходной или праздничный день, который по графику работы не являлся рабочим, возникают основания для выплаты заработной платы в этот день по статье 152 ТК РФ, как сверхурочной работы, и по статье 153 ТК РФ, как работы в выходной день или праздник.

Исходя из этого, рассчитаем сумму выплат работникам за сверхурочное время. Данные по расчётам суммы выплат работникам за сверхурочное время представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Расчет суммы выплат работникам за сверхурочное время

| Должность | Сумма заработной платы, руб./мес | Кол-во фактически отработанных дн./месс. | Сумма заработной платы руб./день | Кол-во отработанных сверхурочных дней | Сумма за отработанное сверхурочное время |
|--------------------------|----------------------------------|--|----------------------------------|---------------------------------------|--|
| Главный инженер | 22 140 | 22 | 1006 | 2 | 4024 |
| Слесарь-ремонтник | 12 464 | 22 | 566 | 2 | 2264 |
| Тренер-преподаватель | 18 560 | 22 | 843 | 2 | 3372 |
| Главный бухгалтер | 26 700 | 22 | 1213 | 3 | 7278 |
| Итого за инвентаризацию: | | | | | 16 938 |

Таким образом, сопоставив сумму затрат на внедрение нового программного продукта и сумму выплат работникам за отработанное сверхурочное время, можно сделать вывод о том, что усовершенствование процесса проведения инвентаризации в МБУ ДОД СДЮСШОР полностью окупится за три проведённые проверки имущества. В дальнейшем такая система обеспечит сокращение затрат учреждения, за счёт уменьшения выплат работникам за сверхурочное время.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В целях контроля над сохранностью бюджетных средств учреждения и средств, полученных за счет внебюджетных источников, и достоверности данных бюджетного учета учреждения проводят инвентаризацию имущества и обязательств в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Данные, которые были получены в ходе инвентаризации, соответствуют записям бюджетного учета фактическому наличию учетных объектов и их состоянию и, соответственно представлению достоверной бюджетной отчетности. В работе рассмотрены основные правила проведения инвентаризации нефинансовых и финансовых активов и отражение ее результатов в МБУ ДОД СДЮСШОР по парусному спорту г. Челябинска.

Для достижения заявленной цели исследования выпускной квалификационной работы были решены следующие задачи:

1) в первой главе было рассмотрено нормативно-правовое регулирование инвентаризации имущества и обязательств МБУ ДОД СДЮСШОР по парусному спорту города Челябинска;

2) во второй главе был произведён анализ соответствия процедуры проведения инвентаризации в МБУ ДОД СДЮСШОР по парусному спорту города Челябинска требованиям нормативных документов и рациональности при ведении бухгалтерского учёта и выявлены следующие основные направления совершенствования процедуры проведения инвентаризации:

– необходимость корректировки имеющегося в учреждении графика проведения инвентаризации;

– целесообразность автоматизации процедуры проведения инвентаризации в учреждении.

А так же разработаны и обоснованы рекомендации по:

1) корректировке графика проведения инвентаризации, позволяющая конкретизировать периоды проведения инвентаризации и не отвлекать чрезмерно

членов инвентаризационной комиссии от выполнения основных должностных обязанностей;

2) внедрению в учреждение программного продукта «СТЭК», позволяющего существенно снизить трудозатраты на проведение инвентаризации.

Перечисленные рекомендации доведены до сведения руководства и бухгалтерии МБУ ДОД СДЮСШОР по парусному спорту города Челябинска.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

- 1 О бухгалтерском учёте: Федеральный закон 06.12.2011 №402-ФЗ (ред. от 23.05.2016) // Справочно-правовая система «Консультант плюс».
- 2 Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утверждены приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49) // Справочно-правовая система «Консультант плюс»
- 3 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 (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37519): Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н (ред. от 16.11.2016) // Справочно-правовая система «Консультант плюс»
- 4 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 (Зарегистрировано в Минюсте России 30.12.2010 N 19452): Приказ Минфина России от 01.12.2010 N 157н (ред. от 16.11.2016) // Справочно-правовая система «Консультант плюс»
- 5 Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации: Приказ Минфина России от 01.07.2013 N 65н (редакция от 29.12.2016) // Справочно-правовая система «Консультант плюс»
- 6 Беспалов, М.В. Общие принципы бухгалтерского учёта оплаты труда в бюджетных учреждениях // Бухгалтерский учёт в бюджетных и некоммерческих организациях. – 2014. – №14. – С. 10-13.
- 7 Кондраков, Н.П.: Бухгалтерский учет: учебное пособие/ Н.П. Кондраков. – М.: Изд-во ИНФРА, 2016. – 841 с.

8 Жуклинец, И. И. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях: учебник и практикум для вузов по экономическим направлениям и специальностям / И. И. Жуклинец. – М.: Изд-во Юрайт, 2016. – 503 с.

9 Ломовцева, Н. Н. Экономика и бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях: учебное пособие для вузов по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / Н. Н. Ломовцева. – М.: Изд-во КНОРУС, 2014. – 188 с.

10 Артемова, И. В. Инвентаризация расчетов с учредителем / И. В. Артемова // Советник бухгалтера государственного и муниципального учреждения. – 2014. – № 7 (115). – С. 59-65.

11 Беспалов, М. В. Бухгалтерский учет выявленных недостатков имущества в бюджетных учреждениях: естественная убыль, чрезвычайные обстоятельства, хищения / М. В. Беспалов // Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях. – 2014. – № 14. – С. 17-21.

12 Беспалов, М. В. Инвентаризация основных средств бюджетного учреждения: механизм проведения, сроки, документооборот / М. В. Беспалов // Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях. – 2014. – № 4. – С. 32-35.

13 Левина, О. В. Порядок оформления документов при принятии имущества присоединяющегося бюджетного учреждения / О. В. Левина // Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях. – 2015. – №10.

14 Магомедов, Ш. Порядок проведения инвентаризации в бюджетном учреждении / Ш. Магомедов // Актуальные вопросы современной экономики. – 2015. – № 4. – С. 107-111.

15 Маслова, Т. С. Инвентаризация нефинансовых, финансовых активов и обязательств в бюджетных учреждениях нового типа / Т. С. Маслова // Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях. – 2013. – № 3. – С. 2-8.

16 Ратовская, С. А. Учет расчетов по недостаткам / С. А. Ратовская // Советник бухгалтера бюджетной сферы. – 2016. – № 6 (162). – С. 58-67.

17 Селиванова, Г. П. Особенности учета нефинансовых активов в бюджетных организациях / Г. П. Селиванова, А. В. Добычина // Известия УрГЭУ. – 2012. – №1 (39).

18 Сергеева, Л. А. Порядок проведения инвентаризации в бюджетной организации / Л. А. Сергеева // Вестник Адыгейского государственного университета. Серия 5: Экономика. – 2012. – № 1.

19 Супроткина, В. И. Порядок инвентаризации объектов основных средств и отражение результатов в учете / В. И. Супроткина // Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях. – 2012. – № 20. – С. 7-9.

20 Рыжков, К.В. Инвентаризация имущества и обязательств. // Аудит и налогообложение. – 2012. – №1.

21 Аношина, И. Ю. Инвентаризация – когда проводить, что инвентаризировать, как оформлять // Финансовая газета. – 2012. – № 3-4.

22 Касьянова, Г. Ю. Инвентаризация. Бухгалтерская и налоговая / АБАК – Москва. –2012. – 264 с.

23 Захарьин, В. Р. 6000 бухгалтерских записей по бюджетному учету в бюджетных, казенных и автономных учреждениях. / КноРус – Москва, –2012. – 400 с.

24 Данилова, С.И. Бухгалтерский учет в бюджетной сфере: практические рекомендации. / Инфотропик Медиа – Москва, – 2012. – 368 с.

25 Касьянова, Г.Ю. Бюджетные учреждения. Бухгалтерский учет по новым правилам / АБАК – Москва, – 2012. –376 стр.

26 Горностаева, Н.А. Бюджетный учет в сфере образования. / Н.А. Горностаева / Феникс – Москва, – 2013. – 192 с.

27 Ломовцева, Н. Н. Экономика и бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях: учебное пособие / КноРус – Москва, – 2012. 215 с.

28 Соснаускене, О. И. Бюджетный учет по-новому / РидГрупп – Москва, 2012. 240 с.

29 Трушицына, А.Ю. Формирование, изменение и раскрытие учетной политики / Трушицына А. Ю. // Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях. – 2012. – № 7.

30 Антаненкова, Е. И. Инвентаризация перед годовым отчетом: делаем все правильно./ Е.И. Антаненкова // Клуб главных бухгалтеров. – 2012. – №12.

31 Опальская, А.Л. Правила учета в бюджетных учреждениях./ А. Л. Опальская // Учет в бюджетных учреждениях, – 2012 № 3.

32 Бизина, А. С. Бюджетный учет и отчетность: учебное пособие /А. С. Бизина // Инфра-М, Москва, – 2011. – 288 с.

33 Учётная политика МБУ ДОД СДЮСШОР по парусному спорту г. Челябинска. – <http://www.parusnik.ru>

34 Приложение №8 к учётной политике МБУ ДОД СДЮСШОР по парусному спорту г. Челябинска. – <http://www.parusnik.ru>

35 Приложение №11 к учётной политике МБУ ДОД СДЮСШОР по парусному спорту г. Челябинска. – <http://www.parusnik.ru>

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Акт о результатах инвентаризации

Утверждаю

Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20__ г.

АКТ № _____ о результатах инвентаризации

от “ ____ ” _____ 20__ г.

Учреждение _____

Материально ответственное лицо _____ (ответственное лицо)

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.

была проведена инвентаризация _____ (нефинансовые активы, финансовые активы, расчеты)

находящихся на ответственном хранении у _____ (должность, фамилия, имя, отчество материально ответственного лица)

На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) № _____ от “ ____ ” _____ 20__ г.,

№ _____ от “ ____ ” _____ 20__ г., № _____ от “ ____ ” _____ 20__ г.,

№ _____ от “ ____ ” _____ 20__ г., № _____ от “ ____ ” _____ 20__ г.

установлено следующее: _____

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации № _____ от “ ____ ” _____ 20__ г. на _____ листах прилагается (при наличии расхождений).

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.

| |
|---------|
| КОДЫ |
| 0504835 |
| Дата |
| по ОКПО |
| |

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, имя, отчество материально ответственного лица)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств

| | | | | | | | |
|--|----------------------------|---|--|----------|---------|------|---------|
| | | | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">КОД Ы</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">0504082</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Дата</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">по ОКПО</td></tr> </table> | КОД Ы | 0504082 | Дата | по ОКПО |
| КОД Ы | | | | | | | |
| 0504082 | | | | | | | |
| Дата | | | | | | | |
| по ОКПО | | | | | | | |
| Учреждение _____ | на " _____ " _____ 20__ г. | Форма по <u>ОКУД</u> | | | | | |
| Структурное подразделение _____ | | Дата | | | | | |
| | | по <u>ОКПО</u> | | | | | |
| | | Номер счета | <input style="width: 100%;" type="text"/> | | | | |
| Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации: | номер | <input style="width: 100%;" type="text"/> | дата <input style="width: 100%;" type="text"/> | | | | |
| Место проведения инвентаризации _____ | | Дата начала инвентаризации | <input style="width: 100%;" type="text"/> | | | | |
| | | Дата окончания инвентаризации | <input style="width: 100%;" type="text"/> | | | | |

По данным бухгалтерского учета установлено следующее:

| N п/п | Подразделение Банка России , кредитная организация | | Код валюты по <u>ОКВ</u> | Остаток на _____ 20__ г. в валюте | Курс Банка России на 01.01.20__ г. | Остаток на _____ 20__ г. в рублях |
|-------|--|----------------|---------------------------------|--|---|--|
| | наименование | номер счета | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Заключение комиссии:

Председатель комиссии: _____
(должность) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" _____ " 20__ г.

Рисунок В1 – Инвентаризационная опись остатков на счетах учёта денежных средств

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)

| | | | | | |
|---|-------------------------------|------------------|-----------------------|-------------|--|
| | | | | | |
| от " _____ " _____ 20__ г. | Форма по <u>ОКУД</u> | КОД Ы | | | |
| Учреждение _____ | Дата | 0504083 | | | |
| Структурное подразделение _____ | по <u>ОКПО</u> | | | | |
| Наименование задолженности _____ (кредит, заем, ссуда) | | | | | |
| Единица измерения: руб. | по <u>ОКЕИ</u> | 383 | | | |
| Приказ (распоряжение) номер <input style="width: 50px;" type="text"/> дата <input style="width: 50px;" type="text"/> | Дата начала инвентаризации | | | | |
| о проведении инвентаризации: | | | | | |
| | Дата окончания инвентаризации | | | | <input style="width: 100px;" type="text"/> |
| Место проведения инвентаризации _____ | | | | | |
| К началу проведения инвентаризации все денежные средства бюджета подтверждены банковскими выписками и документами согласования задолженности. | | | | | |
| Заключение комиссии: _____ | | | | | |
| _____ | | | | | |
| _____ | | | | | |
| _____ | | | | | |
| _____ | | | | | |
| Председатель комиссии | _____ | _____ | _____ | | |
| | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) | | |
| Члены комиссии: | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) | (должность) | (подпись) |
| | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) | (должность) | (подпись) |
| | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) | (должность) | (подпись) |
| " _____ " _____ 20__ г. | | | | | |

Рисунок Г1 – Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов

| | | | |
|--|---|-------------------------------|-----------------------|
| | | | КОДЫ |
| | | Форма по <u>ОКУД</u> | 0504086 |
| от "___" _____ 20__ г. | | Дата | |
| Учреждение | | по ОКПО | |
| Структурное подразделение | | | |
| Вид документа | | | |
| | (бланки строгой отчетности, денежные документы) | | |
| Материально ответственное лицо | | | |
| РАСПИСКА | | | |
| (оформляется до начала инвентаризации) | | | |
| К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, поступившие на мою ответственность, оприходованы. | | | |
| Материально | | | |
| ответственное лицо | | | |
| | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| "___" _____ 20__ г. | | | |
| Приказ (распоряжение) | номер | дата | |
| о проведении инвентаризации: | | | |
| Место проведения инвентаризации | | | |
| Дата начала инвентаризации | | Дата окончания инвентаризации | |
| Все бланки строгой отчетности, а также денежные документы, поименованные в настоящей инвентаризационной описи комиссией проверены в моем присутствии и внесены в настоящую опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею. | | | |
| Объяснение причин излишков или недостач | | | |
| Материально | | | |
| ответственное лицо | | | |
| | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| "___" _____ 20__ г. | | | |
| Заключение комиссии: | | | |
| Председатель комиссии | | | |
| | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Члены комиссии | | | |
| | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| "___" _____ 20__ г. | | | |

Рисунок Д1 – Инвентаризационная опись бланков строгой отчетности

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов

| | | | | | | |
|--|--|-------------|--|-----------|--|-------------------------------|
| | | | | | | КОДЫ |
| | | | | | | Форма по <u>ОКУД</u> 0504087 |
| на _____ 20__ г. | | | | | | Дата |
| Учреждение | | | | | | по ОКПО |
| Структурное подразделение | | | | | | |
| Материально ответственное лицо | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | Номер счета |
| | | | | | | |
| Приказ (распоряжение) | | номер | | | | дата |
| о проведении инвентаризации: | | | | | | |
| | | | | | | |
| Место проведения инвентаризации | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | Дата начала инвентаризации |
| | | | | | | |
| | | | | | | Дата окончания инвентаризации |
| | | | | | | |
| РАСПИСКА | | | | | | |
| (оформляется до начала инвентаризации) | | | | | | |
| К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу или расходу ценностей, сданы в бухгалтерию и никаких неоприходованных или списанных в расход ценностей не имеется. | | | | | | |
| Материально | | | | | | |
| ответственное лицо | | | | | | |
| | | (должность) | | (подпись) | | (расшифровка подписи) |
| | | | | | | |
| "___" _____ 20__ г. | | | | | | |
| | | | | | | |
| Все ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № _____ по № _____, комиссией проверены в натуре в моем присутствии и внесены в настоящую опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею. Ценности, перечисленные в описи, находятся на моем ответственном хранении. | | | | | | |
| Объяснение причин излишков или недостач: | | | | | | |
| Материально | | | | | | |
| ответственное лицо | | | | | | |
| | | (должность) | | (подпись) | | (расшифровка подписи) |
| | | | | | | |
| "___" _____ 20__ г. | | | | | | |
| Заключение комиссии: | | | | | | |

Окончание приложения Е

| | | | |
|-----------------------|-------------|-----------|-----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Председатель комиссии | | | |
| | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| | | | |
| Члены комиссии | | | |
| | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| | | | |
| | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| | | | |
| | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| " __ " _____ 20__ г. | | | |

Форма 0504087 с. 2

| № п/п | Нефинансовые активы | | Инвентарный номер | Единица измерения | Цена, руб | Фактическое наличие | |
|-------|---------------------|------------|-------------------|-------------------|-----------|---------------------|------------|
| | наименование | <u>код</u> | | | | количество | сумма, руб |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Форма 0504087 с.3

| № п/п | По данным бухгалтерского учета | | Результаты инвентаризации | | | | Примечание |
|-------|--------------------------------|------------|---------------------------|------------|------------|------------|------------|
| | | | недостача | | излишки | | |
| | количество | сумма, руб | количество | сумма, руб | количество | сумма, руб | |
| 1 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Рисунок Е1 – Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Инвентаризационная опись наличных денежных средств

| | | | | | | |
|--|-------------|--|-----------|-------|--|-------------------------------|
| | | | | | | КОД Ы |
| | | | | | | Форма по <u>ОКУД</u> 0504088 |
| от "___" _____ 20__ г. | | | | | | Дата |
| Учреждение | | | | | | по ОКПО |
| Структурное подразделение | | | | | | |
| Единица измерения: руб | | | | | | по <u>ОКЕИ</u> |
| Материально ответственное лицо | | | | | | |
| Приказ (распоряжение) | | | | номер | | дата |
| о проведении инвентаризации: | | | | | | |
| Место проведения инвентаризации | | | | | | |
| Дата начала инвентаризации | | | | | | Дата окончания инвентаризации |
| РАСПИСКА | | | | | | |
| (оформляется до начала инвентаризации) | | | | | | |
| К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, поступившие на мою ответственность, оприходованы. | | | | | | |
| Материально ответственное лицо | | | | | | |
| | (должность) | | (подпись) | | | (расшифровка подписи) |
| | | | | | | |
| "___" _____ 20__ г. | | | | | | |
| Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в настоящей описи, находятся на моем ответственном хранении. | | | | | | |
| Объяснение причин излишков или недостач | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Материально ответственное лицо | | | | | | |
| | (должность) | | (подпись) | | | (расшифровка подписи) |
| "___" _____ 20__ г. | | | | | | |
| Заключение комиссии: | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Окончание приложения Ж

| | | | |
|-----------------------|-------------|-----------|-----------------------|
| Председатель комиссии | | | |
| | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Члены комиссии | | | |
| | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| | | | |
| | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| | | | |
| | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| | | | |
| "__" _____ 20__ г. | | | |

По данным инвентаризации установлено следующее:

| Наименование показателя | Фактическое наличие | | Учено | | Результаты инвентаризации | | | |
|--------------------------------|---------------------|--|-----------------|----------|---------------------------|----------|-----------|----------|
| | | | | | излишки | | недостача | |
| | в <u>рублях</u> | в валюте | в <u>рублях</u> | в валюте | рублях | в валюте | в рублях | в валюте |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Итого | | х | | х | | х | | х |
| Итого: по фактическому наличию | | | | | | | | |
| | | (сумма прописью) | | | | | | |
| по учетным данным | | | | | | | | |
| | | (сумма прописью) | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | Последний номер: приходного кассового ордера | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | расходного кассового ордера | | | | | | |

Рисунок Ж1 – Инвентаризационная опись наличных денежных средств

ПРИЛОЖЕНИЕ И

Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами

| КОДЫ |
|---------|
| 0504089 |
| |
| 383 |

Учреждение _____ от " _____ " _____ 20 ____ г.

Единица измерения: руб _____

Форма по ОКУД _____ Дата _____
по ОКПО _____
по ОКЕИ _____

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации: номер дата

Место проведения инвентаризации _____

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

Место проведения инвентаризации _____

Наименование вида расчетов _____

К началу проведения инвентаризации все денежные средства бюджета подтверждены банковскими выписками и документами согласования задолженности.

Заключение комиссии _____

Председатель комиссии _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Члены комиссии: _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

(должность) _____ (подпись) _____

Рисунок И – Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами

ПРИЛОЖЕНИЕ К

Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям

| | | | |
|--|--------------------------------------|--------------------|--------------------------------|
| | | | |
| от " _____ " _____ 20 ____ г. | Форма по <u>ОКУД</u> | КОДЫ | |
| | Дата | 0504091 | |
| Наименование органа государственной власти (администратора поступлений) _____ Структурное подразделение _____ Единица измерения: руб | по <u>ОКПО</u> по <u>ОКЕИ</u> | | 383 |
| Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации: _____ | номер | | дата |
| Место проведения инвентаризации _____ | | | |
| | Дата начала инвентаризации | | |
| | Дата окончания инвентаризации | | |
| К началу проведения инвентаризации все денежные средства бюджета подтверждены банковскими выписками. | | | |
| Заключение комиссии: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ | | | |
| Председатель комиссии | _____ (должность) | _____ (подпись) | _____ (расшифровка подписи) |
| Члены комиссии: | _____ (должность) | _____ (подпись) | _____ (расшифровка подписи) |
| | _____ (должность) | _____ | _____ |

Рисунок К1 – Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям

ПРИЛОЖЕНИЕ Л

Бухгалтерский баланс

Таблица Л1 – Бухгалтерский баланс

| А К Т И В | Код строки | Остаток | | Сумма расхождений, руб. |
|--|------------|---|--|-------------------------|
| | | на конец предыдущего отчетного финансового года, руб. | на начало отчетного финансового года, руб. | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| I. Нефинансовые активы | | | | |
| Основные средства (балансовая стоимость, 01010000)*, всего | 010 | 11114535,43 | 11114535,43 | |
| в том числе: | | | | |
| недвижимое имущество учреждения (01011000)* | 011 | 1481123,86 | 1481123,86 | |
| особо ценное движимое имущество учреждения (01012000)* | 012 | 7641920,26 | 7641920,26 | |
| иное движимое имущество учреждения (01013000)* | 013 | 1991491,31 | 1991491,31 | |
| предметы лизинга (01014000)* | 014 | | | |
| Амортизация основных средств* | 020 | 9397128,88 | 9397128,88 | |
| в том числе: | | | | |
| Амортизация недвижимого имущества учреждения (01041000)* | 021 | 1031078,68 | 1031078,68 | |
| Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения (01042000)* | 022 | 6620531,59 | 6620531,59 | |
| Амортизация иного движимого имущества учреждения (01043000)* | 023 | 1745518,61 | 1745518,61 | |
| Амортизация предметов лизинга (01044000)* | 024 | | | |
| Основные средства (остаточная стоимость, стр. 010 - стр. 020) | 030 | 1717406,55 | 1717406,55 | |
| из них: | | | | |
| недвижимое имущество учреждения (остаточная стоимость, стр. 011 - стр. 021) | 031 | 450045,18 | 450045,18 | |
| особо ценное движимое имущество учреждения (остаточная стоимость, стр. 012 - стр. 022) | 032 | 1021388,67 | 1021388,67 | |
| иное движимое имущество учреждения (остаточная стоимость, стр. 013 - стр. 023) | 033 | 245972,70 | 245972,70 | |
| предметы лизинга (остаточная стоимость, стр. 014 - стр. 024) | 034 | | | |

Продолжение приложения Л

| А К Т И В | Код строк и | Остаток | | Сумма расходни й, руб. |
|--|-------------------|---|---|------------------------------|
| | | на конец предыдущего отчетного финансового года, руб. | на начало отчетного финансового года, руб. | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Нематериальные активы (балансовая стоимость, 010200000)*, всего | 040 | | | |
| из них: | | | | |
| особо ценное движимое имущество учреждения (010220000)* | 041 | | | |
| иное движимое имущество учреждения (010230000)* | 042 | | | |
| предметы лизинга (010240000)* | 043 | | | |
| Амортизация нематериальных активов* | 050 | | | |
| из них: | | | | |
| особо ценное движимое имущество учреждения (010429000)* | 051 | | | |
| иного движимого имущества учреждения (010439000)* | 052 | | | |
| предметов лизинга (010449000)* | 053 | | | |
| Нематериальные активы (остаточная стоимость, стр. 040 - стр. 050) | 060 | | | |
| из них: | | | | |
| особо ценное имущество учреждения (остаточная стоимость, стр. 041 - стр. 051) | 061 | | | |
| иное движимое имущество учреждения (остаточная стоимость, стр. 042 - стр. 052) | 062 | | | |
| предметы лизинга (остаточная стоимость, стр. 043 - стр. 053) | 063 | | | |
| Непроизведенные активы (балансовая стоимость, 010300000) | 070 | | | |
| Материальные запасы (010500000) | 080 | 281507,20 | 281507,20 | |
| из них: | | | | |
| особо ценное движимое имущество учреждения (010520000)* | 081 | | | |
| Вложения в нефинансовые активы (010600000) | 090 | 1643171,24 | 1643171,24 | |
| из них: | | | | |
| в недвижимое имущество учреждения (010610000) | 091 | 1643171,24 | 1643171,24 | |
| в особо ценное движимое имущество учреждения (010620000) | 092 | | | |
| в иное движимое имущество учреждения (010630000) | 093 | | | |
| в предметы лизинга (010640000) | 094 | | | |

Продолжение приложения Л

| А К Т И В | Код строк и | Остаток | | Сумма расходни й, руб. |
|--|-------------------|--|---|------------------------------|
| | | на конец предыдущег о отчетного финансового года, руб. | на начало отчетного финансового года, руб. | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Нефинансовые активы в пути (010700000) | 100 | | | |
| из них: | | | | |
| недвижимое имущество учреждения в пути (010710000) | 101 | | | |
| особо ценное имущество учреждения в пути (010720000) | 102 | | | |
| иное движимое имущество учреждения в пути (010730000) | 103 | | | |
| предметы лизинга в пути (010740000) | 104 | | | |
| Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг (010900000) | 140 | | | |
| Итого по разделу I (стр. 030 + стр. 060 + стр. 070 + стр. 080 + стр. 090 + стр. 100 + стр. 140) | 150 | 3642084,99 | 3642084,99 | |
| II. Финансовые активы | | | | |
| Денежные средства учреждения (020100000) | 170 | 4781,92 | 4781,92 | |
| в том числе: | | | | |
| на лицевых счетах в органе казначейства (02011000) | 171 | 4781,92 | 4781,92 | |
| средства в органе казначейства в пути (020113000) | 172 | | | |
| на счетах в кредитной организации (02012000) | 173 | | | |
| средства в кредитной организации в пути (020123000) | 174 | | | |
| Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации (020126000) | 175 | | | |
| Денежные средства в иностранной валюте на счетах в кредитной организации (020127000) | 176 | | | |
| касса (020134000) | 177 | | | |
| | 178 | | | |
| денежные документы (020135000) | 179 | | | |
| средства, размещенные на депозиты в кредитной организации (020122000) | | | | |

Продолжение приложения Л

| А К Т И В | Код строк и | Остаток | | Сумма расходни й, руб. |
|--|-------------------|---|---|------------------------------|
| | | на конец предыдущего отчетного финансового года, руб. | на начало отчетного финансового года, руб. | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Финансовые вложения (020400000) | 210 | | | |
| в том числе: | | | | |
| ценные бумаги, кроме акций (020420000) | 211 | | | |
| акции и иные формы участия в капитале (020430000) | 212 | | | |
| иные финансовые активы (020450000) | 213 | | | |
| Расчеты по доходам (020500000) | 230 | | | |
| Расчеты по выданным авансам (020600000) | 260 | | | |
| Расчеты по кредитам, займам (ссудам) (020700000) | 290 | | | |
| в том числе: | | | | |
| по предоставленным кредитам, займам (ссудам) (020710000) | 291 | | | |
| в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) (020720000) | 292 | | | |
| Расчеты с подотчетными лицами (020800000) | 310 | | | |
| Расчеты по ущербу и иным доходам (020900000) | 320 | | | |
| Прочие расчеты с дебиторами (021000000) | 330 | -1798373,65 | -1798373,65 | |
| в том числе: | | | | |
| расчеты по налоговым вычетам по НДС (021010000) | 331 | | | |
| расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (021003000) | 333 | | | |
| расчеты с прочими дебиторами (021005000) | 335 | | | |
| расчеты с учредителем (021006000) | 336 | -9449983,92 | -9449983,92 | |
| показатель уменьшения балансовой стоимости ОЦИ* | 337 | 7651610,27 | 7651610,27 | |
| чистая стоимость ОЦИ (стр. 336+стр.337) | 338 | -1798373,65 | -1798373,65 | |
| Вложения в финансовые активы (021500000) | 370 | | | |
| в том числе: | | | | |
| ценные бумаги, кроме акций (021520000) | 371 | | | |
| акции и иные формы участия в капитале (021530000) | 372 | | | |
| иные финансовые активы (021550000) | 373 | | | |
| Расчеты по платежам в бюджеты (030300000) | 380 | | | |
| Итого по разделу II (стр. 170 + стр. 210 + стр. 230 + стр. 260 + стр. 290 + стр. 310 + стр. 320 + стр. 330 + стр. 370) | 400 | -1793591,73 | -1793591,73 | |
| БАЛАНС (стр. 150 + стр. 400) | 410 | 1848493,26 | 1848493,26 | |

Продолжение приложения Л

| П А С С И В | Код строк и | Остаток | | Сумма расхождени й, руб. |
|--|-------------------|---|---|--------------------------------|
| | | на конец предыдущего отчетного финансового года, руб. | на начало отчетного финансового года, руб. | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| III. Обязательства | | | | |
| Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам (030100000) | 470 | | | |
| в том числе: | | | | |
| по долговым обязательствам в рублях (030110000) | 471 | | | |
| по долговым обязательствам по целевым иностраннным кредитам (заимствованиям) (030120000) | 472 | | | |
| по долговым обязательствам в иностранной валюте (030140000) | 474 | | | |
| Расчеты по принятым обязательствам (030200000) | 490 | | | |
| Расчеты по платежам в бюджеты (030300000) | 510 | | | |
| из них: | | | | |
| расчеты по налогу на доходы физических лиц (030301000) | 511 | | | |
| расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование (030302000, 030306000) | 512 | | | |
| расчеты по налогу на прибыль организаций (030303000) | 513 | | | |
| расчеты по налогу на добавленную стоимость (030304000) | 514 | | | |
| расчеты по иным платежам в бюджет (030305000, 030312000, 030313000) | 515 | | | |
| расчеты по страховым взносам на медицинское и пенсионное страхование (030307000, 030308000, 030309000, 030310000, 030311000) | 516 | | | |
| | 530 | | | |
| Прочие расчеты с кредиторами (030400000) | | | | |
| из них: | | | | |
| расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение (030401000) | 531 | | | |
| | 532 | | | |
| расчеты с депонентами (030402000) | | | | |

| П А С С И В | Код строки | Остаток | | Сумма расходов, руб |
|--|------------|--|---|---------------------|
| | | на конец предыдущего отчетного финансового года, руб | на начало отчетного финансового года, руб | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда (030403000) | 533 | | | |
| внутриведомственные расчеты (030404000) | 534 | | | |
| расчеты с прочими кредиторами (030406000) | 536 | | | |
| Расчеты с подотчетными лицами (020800000) | 570 | | | |
| Расчеты по доходам (020500000) | 580 | | | |
| Расчеты по ущербу и иным доходам (020900000) | 590 | | | |
| Итого по разделу III (стр. 470 + стр. 490 + стр. 510 + стр. 530+ стр. 570+ стр. 580+ стр. 590) | 600 | | | |
| IV. Финансовый результат | | | | |
| Финансовый результат хозяйствующего субъекта (040100000) | 620 | 1848493,26 | 1848493,26 | |
| из них: | | | | |
| финансовый результат прошлых отчетных периодов (040130000) | 623 | -6545693,34 | - | |
| финансовый результат по начислению амортизации ОЦИ | 623* | 7651610,27 | 7651610,27 | |
| доходы будущих периодов (040140000) | 624 | | | |
| расходы будущих периодов (040150000) | 625 | -49118,63 | -49118,63 | |
| резервы предстоящих расходов (040160000) | 626 | 791694,96 | 791694,96 | |
| БАЛАНС (стр. 600 + стр. 620) | 900 | 1848493,26 | 1848493,26 | |

Рисунок Л1 – Бухгалтерский баланс

