Приложение №1
к приказу № 22/22-ОД от 27.12.2022г.

МБУК «ДК пгт. Щебетовка МОГОФРК»

Учетная политика для целей налогообложения

I. Организация налогового учета.

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым» МБУК «ДК пгт. Щебетовка МОГОФРК», (далее Учреждение) осуществляет ведение налогового учета в отношении, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета (далее – субъект централизованного учета).

Установить, что налоговый учет в субъекте централизованного учета ведется сотрудниками Учреждения.

Ответственным за ведение налогового учета в субъекте централизованного учета является главный бухгалтер Учреждения.

1.2. Установить, что ведение налогового учета осуществляется с использованием программного обеспечения «1С: Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Предприятие - Заработная плата и кадры государственного учреждения 1.0.».

1.3. Установить, что субъект централизованного учета использует следующий вариант ведения налогового учета: на базе бухгалтерского учета способом корректировки данных бухгалтерского учета.

При этом используются самостоятельно разработанные формы налоговых регистров.
Подтверждением данных налогового учета являются:

- первичные учетные документы;
- аналитические регистры налогового учета;
- расчет налоговой базы.

1.4. Установить, что регистры налогового учета и технология обработки учетной информации разрабатываются и в случае необходимости пересматриваются и дополняются главным бухгалтером или работниками Учреждения под контролем главного бухгалтера; указанные правила подлежат обязательному утверждению руководителем субъекта централизованного учета и оформляются дополнительными приложениями к учетной политике для целей налогообложения в течение отчетного года.

1.5. Субъектом централизованного учета используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:

- по телекоммуникационным каналам связи.

1.6. Субъект централизованного учета применяют общую систему налогообложения.

1.7. Настоящая Учетная политика для целей налогообложения, принятая субъектом централизованного учета, является обязательной для всех обособленных подразделений субъекта централизованного учета. Положения Учетной политики для целей налогообложения применяются в полном объеме для всех обособленных подразделений, создаваемых в будущем.

II. Методическая часть

2.1 Налог на прибыль

2.1.1. Субъект централизованного учета осуществляет признание доходов и расходов по методу начисления.

Ведение раздельного учета доходов и расходов в целях обеспечения требований пунктов 1 и 2 ст. 251 НК РФ обеспечивается построением системы бухгалтерского учета с применением соответствующих счетов аналитического учета Рабочего плана счетов.

Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету.

Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется раздельно от других доходов и расходов.

Доходы и расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются по КФО:

- 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели.

Раздельный учет целевых поступлений по КФО 2 «Приносящая доход деятельность» обеспечивается путем надписи: «За счет ПДД» на первичных документах, подтверждающих целевые доходы или расходы.

2.1.2. К налогооблагаемым доходам относить:

- доходы от реализации товаров, работ, услуг и имущественных прав;
- внерелизационные доходы.

Доходами от реализации товаров, работ, услуг и имущественных прав признавать доходы субъекта централизованного учета от основного вида деятельности.

Внереализационными доходами признавать доходы:

- в виде признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также сумм возмещения убытков или ущерба;
- в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) или имущественных прав, за исключением случаев, указанных в статье 251 НК.
- в виде дохода прошлых лет, выявленного в отчетном (налоговом) периоде;
- в виде стоимости полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 18 пункта 1 статьи 251 НК);
- в виде использованных не по целевому назначению имущества (в том числе денежных средств), работ, услуг, которые получены в рамках благотворительной деятельности (в том числе в виде благотворительной помощи, пожертвований), целевых поступлений, целевого финансирования, за исключением бюджетных средств.
- в виде сумм кредиторской задолженности (обязательства перед кредиторами), списанной в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 21 пункта 1 статьи 251 НК;
- в виде стоимости излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации;
- услуги от сдачи в аренду имущества;
- другие доходы.

2.1.3. В части налогообложения доход от оказания услуги признавать субъектом централизованного учета на дату начисления дохода в бухгалтерском учете.

2.1.4. Для целей налогообложения расходы на оказание услуг, производство и реализацию, осуществленные в течение отчетного (налогового) периода, подразделять на:

- прямые;
- косвенные.

Прямыми расходами для целей налогового учета считать расходы, отнесенные на счет 2 109 61 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

К косвенным расходам относить все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, определяемых в соответствии со статьей 265 НК, осуществляемых в течение отчетного (налогового) периода.

2.1.5. Расходы, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности, распределяются пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов.

К распределяемым относятся следующие расходы:

- коммунальные платежи;
- расходы по приобретению и содержанию имущества, которое используется во всех видах деятельности;
- услуги связи;
- уплата имущественных налогов.

Для определения доли расходов, признаваемых при налогообложении прибыли, коэффициент распределения определяется по формуле:

Красп = Дплат/(Дплат+Сцф),

где:

Красп - коэффициент распределения;

Дплат – доходы от платной деятельности, полученные в отчетном периоде и учитываемые при налогообложении прибыли;

Сцф - средства целевого финансирования, полученные в отчетном периоде.

В целях распределения общехозяйственных и иных расходов доходы и расходы признаются нарастающим итогом.

Сумма субсидии, включаемая в расчет пропорции за отчетный период, определяется как кредитовый оборот по счету 4 401 10 000 за соответствующий период.

2.1.6. Всю сумму прямых затрат отчетного (налогового периода) относить на уменьшение доходов от реализации данного периода.

2.1.7. Признавать амортизируемым имуществом, имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100000 руб., приобретенное в связи с осуществлением предпринимательской деятельности и используемое для осуществления такой деятельности.

В отношении имущества стоимостью от 10000 рублей до 20000 рублей, приобретенного до 2008 г., продолжать начислять амортизацию в порядке, предусмотренном в период его приобретения.

В отношении имущества стоимостью от 20000 рублей до 40000 рублей, приобретенного до 2011 г., продолжать начислять амортизацию в порядке, предусмотренном в период его приобретения.

В отношении имущества стоимостью от 40000 рублей до 100000 рублей, приобретенного до 2016 г., продолжать начислять амортизацию в порядке, предусмотренном в период его приобретения.

Амортизация по амортизируемым основным средствам, используемым как в приносящей доход деятельности, так и в деятельности по выполнению задания, признается в расходах пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов учреждения в соответствии с п. 1 ст. 272 НК РФ.

2.1.8. Имущество стоимостью менее 100000 руб. учитывать в числе материальных расходов и списывать на затраты в порядке, предусмотренном для косвенных расходов (единовременно).

2.1.9. Утвердить для целей налогообложения прибыли линейный метод начисления амортизации.

2.1.10. По вновь приобретенным объектам основных средств амортизационную премию не применять.

2.1.11. По приобретаемым основным средствам, бывшим в употреблении, норму амортизации определять без учета срока полезного использования имущества предыдущими собственниками.

В случае если срок фактического использования основных средств, бывших в употреблении, окажется равным сроку его полезного использования, определяемому классификацией основных средств, утвержденных Правительством РФ или превышает его, то срок полезного использования данного основного средства определяется самостоятельно на основании Приказа с учетом требований техники безопасности и других факторов.

2.1.12. В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения объектов основных средств не увеличивать срок полезного использования после даты ввода в эксплуатацию.

2.1.13. По основным средствам, переданным в безвозмездное пользование, амортизацию не начислять начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошла указанная передача, и срок полезного использования не продлевать.

Аналогичный порядок применять по основным средствам, переведенным по решению руководства учреждения на консервацию продолжительностью свыше трех месяцев, а также по основным средствам, находящимся по решению руководства учреждения на реконструкции и модернизации свыше 12 месяцев.

2.1.14. Расходы на ремонт основных средств признавать для целей налогообложения в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в сумме фактических затрат.

2.1.15. При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов использовать метод оценки по средней стоимости.

2.1.16. Расходы в виде сумм штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба) признавать в момент вступления в законную силу решения суда.

2.1.17. Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков (ст. 324.1 НК РФ):

- не создавать.

2.1.18. Резерв предстоящих расходов на выплату ежегодных вознаграждений за выслугу лет и по итогам работы за год (ст.324.1 НК РФ):

- не создавать.

2.1.19. Резерв по сомнительным долгам (ст. 266 НК РФ):

- не создавать.

2.1.20. Резерв по гарантийному ремонту и гарантийному обслуживанию (267 НК РФ)

- не создавать.

2.1.21. Резерв на ремонт основных средств

- не создавать, расходы признавать в том отчетном (налоговом) периоде, в котором были произведены в размере фактических затрат.

2.1.22. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливать

- исходя из срока действия патента, свидетельства и (или) из других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности в соответствии с законодательством Российской Федерации или применимым законодательством иностранного государства, а также исходя из полезного срока использования нематериальных активов, обусловленного соответствующими договорами,
- по объектам, при невозможности определения срока полезного использования -нормы в расчете на 10 лет.

2.1.23. По нематериальным активам установить метод начисления амортизации

- линейный.

2.1.24. При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производить за период, в котором были:

- выявлены указанные ошибки (искажения).

2.1.25. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. По итогам отчетного периода уплачиваются квартальные авансовые платежи.

2.2. Налог на добавленную стоимость

2.2.1. Субъект централизованного учета использует право на освобождение по ст.149 и ст.145 НК РФ, при этом организовать ведение раздельного учета по операциям, подлежащим налогообложению, и операциям, не подлежащим налогообложению.

2.2.2. В случае возникновения операций, облагаемых НДС по разным ставкам, организовать раздельный учет в разрезе видов деятельности.

Для организации раздельного учета по НДС осуществлять деление операций на

- не облагаемые НДС;
- облагаемые НДС по ставке 20% (расчетной ставке 20/120).

2.2.3. При одновременном осуществлении операций, подлежащих налогообложению, и операций, освобожденных от налогообложения НДС, организовать раздельный учет суммы "входного" НДС по товарам, работам, услугам, имущественным правам, которые используются в облагаемых и необлагаемых операциях.

Раздельный учет обеспечить, как по самим хозяйственным операциям, включая учет себестоимости (стоимости приобретения), в том числе основных средств, нематериальных активов и имущественных прав, так и по суммам НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам, нематериальным активам и имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых, так и необлагаемых (либо облагаемых в специальном порядке) операций.

Приобретаемые товары, работы, услуги для целей раздельного учета делить на три группы:

- товары (работы, услуги), имущественные права, используемые *в налогооблагаемых операциях*. По этой группе ресурсов суммы "входного" налога принимаются к вычету в соответствии с правилами статьи 172 НК РФ.
- товары (работы, услуги), имущественные права, *используемые в операциях, не облагаемых налогом*. По этой группе ресурсов сумма "входного" налога учитывается в их стоимости на основании пункта 2 статьи 170 НК РФ;
- товары (работы, услуги), имущественные права, *используемые в обоих видах операций*. По этой группе ресурсов сумма "входного" налога принимается к вычету либо учитывается в их стоимости в той пропорции, в которой они используются для производства и (или) реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождаются от налогообложения)

Указанную пропорцию определять исходя из стоимости оказанных услуг (отгруженных товаров), имущественных прав, операции, по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), в общей стоимости оказанных услуг (товаров, работ), имущественных прав, отгруженных за налоговый период.

Пропорцию определять по данным налогового периода – квартала, в котором приобретенные товары, работы, услуги приняты на учет.

2.2.4. Ведение раздельного учета обеспечить путем применения соответствующих разрядов номера счета Рабочего плана счетов, а также регистров аналитического и синтетического учета в разрезе облагаемых и необлагаемых операций.

2.2.5. Ведение книги покупок и книги продаж, а также дополнительных листов к ним осуществлять в электронном виде с использованием компьютерной программы «1С: Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения».

2.3. Иные налоги.

2.3.1. При исчислении налога на имущество следует руководствоваться главой 30 НК РФ и Законом Республики Крым "О налоге на имущество организаций" от 19.11.2014г. за № 7-ЗРК/2014 в действующей редакции.

2.3.2. Земельный налог рассчитывается и уплачивается в соответствие с гл.31 НК РФ и следующими нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления:

- Решение Феодосийского городского совета от 28.11.2019 N 37 «Об установлении ставок земельного налога» в действующей редакции.

Налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Ответственным за получение справок о кадастровой стоимости земельного участка, признаваемого объектом налогообложения по состоянию на 1 января каждого года является руководитель субъекта централизованного учета.

2.3.3. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в Налоговом регистре, разработанном субъектом централизованного учета самостоятельно и приведенном в Приложении к настоящей Учетной политике для целей налогообложения.

2.3.4. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых субъект централизованного учета выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений.

2.3.5. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в карточках по формам, приведенным в Приложении к настоящей Учетной политике для целей налогообложения.

Приложение
к Учетной политике
для целей налогообложения

Разработанные формы документов:

I. Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц.

II. Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за _____№ _____

1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

1.1. ИНН\КПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя) _____

1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете _____

1.3. Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента

2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

2.1. ИНН _____

2.2. Фамилия, Имя, Отчество _____

2.3. Документ, удостоверяющий личность _____ Код: __

2.4. Серия, номер документа _____

2.5. Дата рождения (число, месяц, год) _____

2.6. Гражданство (код страны) _____

2.7. Статус налогоплательщика

Месяц	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Статус												

3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТАМИ 4 И 5 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219, ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы _____

Код вычета	Размер	Период (с ... по)		Основание

4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13% (Основная налоговая база)

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база: всего/ свыше 5 млн.	Налог к начислению: по 13%/ по 15%
Месяц налогового периода:										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода:										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										

Суммы предоставленных налогоплательщику вычетов

Код вычета	Месяц периода предоставления (для стандартных вычетов)	Сумма вычета
Месяц налогового периода Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода		
Итого за месяц:		
Итого с начала налогового периода		
Месяц налогового периода Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода		
Итого за месяц:		
Итого с начала налогового периода		

Исчислено налога

Дата получения дохода	Дата исчисления	Ставка	Сумма	Налог на прибыль к зачету по дивидендам

Удержано налога

Дата получения дохода	Дата удержания	Ставка	Сумма	Срок перечисления

Перечислено налога

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма	Реквизиты платежного поручения

5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Код вычета	Сумма вычета
/		
Итого:		

6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Суммы зачтенные (авансовые платежи, налог на прибыль по дивидендам)	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом

(дата) (должность) (Фамилия, Имя, Отчество) (Подпись)

КАРТОЧКА

учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за _____ год

Код тарифа		%
ОПС	СЧ	
	с превыш.	
ОМС		
ФСС		
Пред.величина ОПС		
Пред.величина ФСС		

Плательщик ИНН/КПП

Фамилия Имя Отчество

СНИЛС ИНН Гражданство (страна)

			Суммы (в рублях и копейках)											
			Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Статус застрахованного (код* *)														
Выплаты в соответствии с пунктами 1 и 2 ст. 420 НК РФ		за месяц												
		с начала года												
Из них суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами:	пункты 8 и 9 статьи 421	за месяц												
		с начала года												
	пункты 1 и 2 статьи 422	за месяц												
		с начала года												
	подпункт 1 пункта 3 статьи 422	за месяц												
		с начала года												
	подпункт 2 пункта 3 статьи 422	за месяц												
		с начала года												
Суммы, пре- выш. устано- вленную п. 3 ст. 421	на ОПС	за месяц												
		с начала года												
	в ФСС	за месяц												
		с начала года												
База для начисления страховых взносов на ОПС		за месяц												
		с начала года												
База для начисления страховых взносов на ОМС		за месяц												
		с начала года												
База для начисления страховых взносов в ФСС		за месяц												
		с начала года												
Начислено страховых взносов на ОПС	с сумм, не прев. пред. величину	за месяц												
		с начала года												
	с сумм, превыш. пред.	за месяц												
		с начала												

величину	года												
Начислено страховых взносов на ОМС	за месяц												
	с начала года												
Начислено страховых взносов в ФСС	за месяц												
	с начала года												
Начислено пособий за счет средств ФСС	за месяц												
	с начала года												

Главный бухгалтер _____ (Подпись) _____ (ФИО)

(*) Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.

(**) Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1- пост. проживание, 2- врем. проживание, 3 - врем. пребывание, 4 - врем. пребывание, получившие убежище, 5 - высококв. специалист
пост. проживание, 6 - высококв. специалист врем. проживание, 7 - высококв. специалист из ЕАЭС врем. пребывание, 8 - врем. пребывание, не застрах. на ОПС и ОМС, 9 - не явл.застрахованным лицом

Дополнительная таблица карточки учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений за _____ год к стр. 1

Фамилия Имя Отчество

Суммы, не подлежащие обложению в соответствии со статьей 422 НК РФ, по видам доходов

		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Доходы, целиком не облагаемые страховыми взносами, кроме пособий за счет ФСС и денежного довольствия военнослужащих	за месяц												
Материальная помощь, облагаемая страховыми взносами частично	за месяц												

Карточка учета сумм страхового обеспечения на цели обязательного социального страхования

Фамилия Имя Отчество

Чернобыльская АЭС	
ПО "Маяк"	
Семипалатинский полигон	
Подразделения особого риска	
Сведения о зачете в страховой стаж нестраховых рисков	

		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Выплаты по видам пособий по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством													
	сумма												
	в т.ч. из фед. бюджета												
	кол-во дней, выплат												

Главный бухгалтер _____ _____

Подпись ФИО

Приложение №2
к приказу № 22/22-ОД от 27.12.2022г.

МБУК «ДК пгт. Щебетовка МОГОФРК»

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом МБУК «ДК пгт. Щебетовка МОГОФРК» (далее – Учреждение). Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля Учреждения.

1.2. Внутренний контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана);
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования бюджетных средств.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Объектами внутреннего контроля являются:
- плановые документы (калькуляции, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического снабжения и иные плановые документы Учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание Учреждением платных услуг;
- локальные акты Учреждения;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете Учреждения;
- бюджетная (бухгалтерская), финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность Учреждения;
- имущество и обязательства Учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина.

1.4. Субъектами системы внутреннего контроля являются:
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники Учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами Учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами Учреждения и должностными инструкциями работников.

1.5. Целями внутреннего финансового контроля Учреждения являются:

- подтверждение достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности Учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии, и стандартам бюджетного (бухгалтерского) учета, установленным Минфином России;

- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств федерального бюджета.

1.6. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля Учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.7. Принципы внутреннего контроля Учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя Учреждения;
- сохранность имущества Учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами Учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

– самоконтроль;

– контроль по уровню подчиненности (подведомственности);

– смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

– визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
– автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
– смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

– сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;

– выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

2.7. Методами проведения внутреннего контроля являются следующие контрольные процедуры, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности:

- документальное оформление:

– записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);

– включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в Учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов Учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:

– регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;

– порядок восстановления данных;

– обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. Организация внутреннего контроля

3.1. Внутренний контроль в Учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров (контрактов).

Предварительный контроль осуществляет руководитель Учреждения, его заместители.

Основными формами предварительного внутреннего контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) ответственными сотрудниками Учреждения, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров (контрактов) и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, ответственными сотрудниками Учреждения;
- контроль за принятием обязательств Учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств или утвержденных плановых назначений ответственными сотрудниками Учреждения;
- проверка проектов приказов руководителя Учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами ответственными сотрудниками Учреждения;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая ответственными сотрудниками Учреждения.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни Учреждения;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.
- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств, средств субсидии на муниципальное задание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям Единой учетной политики.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе ответственными сотрудниками Учреждения.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники МКУ "Централизованная бухгалтерия учреждений культуры", которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего контроля являются:

- инвентаризация;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в Учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя Учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем Учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники Учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю Учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки лицом, уполномоченным руководителем Учреждения разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков, и ответственных лиц, который утверждается руководителем Учреждения.

По истечении установленного срока лицо, уполномоченное руководителем Учреждения, незамедлительно информирует руководителя Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

4.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства Учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

5. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля

5.1. Планирование внутреннего контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

5.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

5.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

5.4 Карты внутреннего финансового контроля составляются в Учреждении.

5.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем Учреждения.

5.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год, до начала очередного финансового года:

- при принятии решения руководителем Учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

5.7. Карта внутреннего контроля может быть оформлена как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи.
В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи, без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставления необходимых отметок об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

5.8. Срок хранения карты внутреннего контроля устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет 5 лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

6. Оценка рисков

6.1. Оценка бюджетных рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней бюджетной процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции.

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бюджетных правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

6.2. Каждый бюджетный риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, снижение внешней оценки качества финансового менеджмента главного администратора бюджетных средств, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение бюджетного законодательства, снижение результативности (экономности) использования бюджетных средств. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

- уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0% до 20%),

маловероятный (от 20% до 40%), средний (от 40% до 60%), вероятный (от 60% до 80%), ожидаемый (от 80% до 100%);

- уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

6.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней бюджетной процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние бюджетные процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);
- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляется одним должностным лицом);
- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;
- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней бюджетной процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

6.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

7. Ответственность

7.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

7.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя Учреждения.

7.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

8. Оценка состояния системы финансового контроля

8.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в Учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем Учреждения.

8.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю Учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем Учреждения.

9.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

Приложение 1
к Положению
о внутреннем финансовом контроле

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

Карта внутреннего финансового контроля

Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (должность, Ф. И. О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф. И. О.)	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля	Способ проведения контрольных действий	Периодичность осуществления контроля

Приложение №3
к приказу № 22/22-ОД от 27.12.2022г.

МБУК «ДК пгт. Щебетовка МОГОФРК»

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств МБУК «ДК пгт. Щебетовка МОГОФРК» (далее – Учреждение), в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств Учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении в Учреждении.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего Учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа Учреждения или ликвидации Учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

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

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующей и рабочей инвентаризационной комиссии утверждает руководитель Учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации Учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

В целях проведения инвентаризации не позднее чем за 5 рабочих дней оформляется
- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), форма которого утверждена приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н.
- приказ по форме, разработанной Учреждением.

2.2. 2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего Учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения
- материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;

- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

Инвентаризации подлежит имущество Учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- права пользования нематериальным активами – счет Х.111.60.000;
- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

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

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

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

2.5. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

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

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н:

Для результатов инвентаризации прав пользования нематериальным активами применяется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов (РБП) применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

Для оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов (ДБП) и резервов применяются самостоятельно разработанные регистры, утвержденные Единой учетной политикой.

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов.

3.1. *Инвентаризация основных средств проводится один раз в год* перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

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

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

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- остальные фонды – один раз в три года.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.2. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ.

В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.3. При инвентаризации нематериальных активов (включая права пользования нематериальными активами) комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права Учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

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

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

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

Ежегодно при проведении инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности проверяется изменение факторов, которые влияют на срок полезного использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов с неопределенным сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется. Перечень факторов для проверки:

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;

- срок действия прав Учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

- срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственного связан;

- типичный жизненный цикл для актива и публичная информация об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;

- технологические, технические и другие типы устаревания.

3.4. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения.

При инвентаризации материальных запасов, которых нет в Учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в Учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке – по документам поставщика.
Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.
В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды / названия статусов:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

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

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

3.5. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.6. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств,
- своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.7. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.8. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.9. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.10. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

- доходы от аренды;
- доходы по долгосрочным договорам;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год;
- суммы субсидии на иные цели.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

3.11. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (форма

№ 0504092).Составляется акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем Учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.
4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео - и фотофиксации.

5.1. Инвентаризацию имущества при необходимости можно проводить с помощью видео- и фотофиксации, о чем делается соответствующая запись решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

5.2. Записывать видео инвентаризации может любой член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Полученные файлы ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью любой доступной программы для общения в сети WhatsApp, Viber, Telegram.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

6. График проведения инвентаризации.

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1.	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы) за исключением библиотечного фонда	Ежегодно в период с 1 октября по 31 декабря	Год
2.	Библиотечный фонд	Один раз в три года в период с 1 октября по 31 декабря	3 года
3.	Непроизведенные активы	Ежегодно	Год

		на 31 декабря	
4.	Нематериальные активы (включая права пользования нематериальными активами)	Ежегодно на 31 декабря	Год
5.	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
6.	Касса, БСО	Ежегодно на 1 января	Год
7.	Денежные документы	Ежегодно на 1 января	Год
8.	Дебиторская и кредиторская задолженность* (расчеты по обязательствам на счетах - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам"; - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам"; - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами"; - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам"; - 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами"; - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам"; - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты"; - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами")	Ежегодно на 31 декабря	Год
9.	ДБП, РБП и Резервы	Ежегодно на 31 декабря	Год
10.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя Учреждения или учредителя
11.	При смене материально ответственного лица, иных случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Порядком	-	В соответствии с приказом руководителя Учреждения

* При наличии просроченной задолженности с бюджетом, с подотчетными лицами, с поставщиками и подрядчиками, по суммам принудительного изъятия - не реже одного раза в квартал – на последнюю дату квартала.

Приложение №4
к приказу № 22/22-ОД от 27.12.2022г.

МБУК «ДК пгт. Щебетовка МОГОФРК»

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1 Комиссия по поступлению и выбытию активов МБУК «ДК пгт. Щебетовка МОГОФРК»,(далее – Учреждение) создается для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности и обесценения активов.

Комиссия в своей работе руководствуется:

– Законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

– Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

– Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);

– постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);

– Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н;

– Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;

– Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н;

– Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27 февраля .2018 № 32н;

– Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07декабря 2018 № 256н;

– Приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

– Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);

– Порядком списания имущества муниципального образования городской округ

Феодосия Республики Крым, утвержденного решением Феодосийского городского совета Республики Крым от 29.07.2016г № 633;

– иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) утверждается, отдельным приказом руководителя Учреждения.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 3 календарных дней.

1.6. Заседание Комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.7. В случае отсутствия у Учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе Комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется за счет приносящей доход деятельности Учреждения.

1.9. Экспертом не может быть материально ответственное лицо Учреждения.

1.10. Решение Комиссии, принятое на заседании, при необходимости, дополнительно оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Также комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

1.11. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в соответствии с Графиком документооборота:

- в бухгалтерскую службу Учреждения;
- материально ответственным лицам;
- должностным лицам, ответственным за предоставление сведений в уполномоченный орган для включения сведений в Реестр имущества или исключения сведений из этого реестра.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определение, какое имущество в Учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;
- определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;
- определение способа начисления амортизации;
- изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в

случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

- установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

- изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц;

- определение справедливой стоимости арендных платежей по договорам принятым (переданным) на праве пользования объектом учета аренды на льготных условиях (в том числе безвозмездно);

- определение срока полезного использования поступающих в Учреждение основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, которые Учреждение планирует использовать в деятельности более 12 месяцев;

- определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

- определение признаков обесценения активов;

- принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете.

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;

- определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;

- подготовка заключений об использовании объектов имущества, учитываемых в рамках вида финансового обеспечения 2 «Приносящая доход деятельность», в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания с целью их закрепления за Учреждением и перевода на учет по виду финансового обеспечения 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания»;

Принятие решений об оценке ущерба от недостач, хищений, порчи осуществляется в соответствии с Единой учетной политикой учреждения.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств, нематериальных активов или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции N 157н, положениями Стандарта «Основные средства», Единой учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу осуществляется согласно критериям (требованиям), установленным постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538, в соответствии с Перечнем особо ценного движимого имущества, утвержденным органом, осуществляющим в отношении Учреждения функции и полномочия учредителя.

2.4. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления

амортизации принимается на основании:

– информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации (п. 35 Стандарта «Основные средства», п. 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, разделе 7 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

– данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

– информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств, нематериальных активов, начисления амортизации принимается Комиссией в следующей последовательности:

1. Определить, есть имущество в Классификации, утвержденной постановлением Правительства от 01.01.2002 № 1 (далее Классификация), или нет. По объектам, которые входят в первые девять амортизационных групп, применять наибольшие (максимальные) сроки полезного использования, установленные для этих групп.

Для основных средств, входящих в десятую амортизационную группу Классификации, сроки полезного использования рассчитывайте исходя из:

- ожидаемого срока, в течение которого имущество будет приносить экономические выгоды или полезный потенциал;

- ожидаемого физического износа в зависимости от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- срока фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации – для основных средств, полученных безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций.

В то же время учитывать ожидаемый срок, в течение которого имущество будет приносить экономические выгоды или полезный потенциал.

Например, при покупке имущества, определили, что оно входит в четвертую амортизационную группу, с максимальным сроком полезного использования семь лет. Но имущество планируется использовать в платной деятельности пять лет, после чего объект больше не будет эксплуатироваться. В таком случае установить срок полезного использования – пять лет исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод.

2. Если имущества нет в Классификации, срок определять исходя из рекомендаций производителя, которые входят в комплектацию объекта, или по решению комиссии. Комиссия принимает решение с учетом:

- ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа в зависимости от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- других ограничений использования объекта;

- гарантийного срока;

- срока фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации – для основных средств, полученных безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций.

Если основное средство ранее было в эксплуатации, определить оставшийся срок его полезного использования (п. 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Такой срок установить в общем порядке с учетом срока фактической эксплуатации объекта.

Срок полезного использования основного средства независимо от стоимости отразить в инвентарной карточке (ф. 0504031, ф. 0504032).

3. Если в отношении нематериальных активов комиссия не может определить срок использования, он считается неопределенным. Ежегодно в срок до 31 декабря во время инвентаризации комиссия пересматривает сроки полезного использования по каждому объекту нематериальных активов. Срок полезного использования нематериального актива отразить в решении (ф. 0510441), акте (ф. 0504101) и инвентарной карточке (ф. 0504031, ф. 0504032).

4. Срок полезного использования неисключительных прав комиссия определяет исходя из следующего:

- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;

- срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;

- ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируете использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;

- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;

- технологических, технических и других типов устаревания.

Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, комиссия признает срок неопределенным. Далее каждый год в срок до 31 декабря во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым ранее определяла срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, комиссия уточняет срок полезного использования.

Срок полезного использования права пользования отразить в решении (ф. 0510441).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях, либо – по требованию Комиссии – в подлинниках.

Первоначальную стоимость основного средства формировать по фактическим вложениям, как для обменных операций (п. 15 Стандарта «Основные средства»).

Первоначальную стоимость материальных запасов формировать по фактическим вложениям, как для обменных операций (п. 19 Стандарта «Запасы»).

2.8. Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования от коммерческих организаций и

граждан – признается на основании стоимости, указанной в передаточных документах (договорах, накладных, актах, и др.), а в случае их отсутствия, а так же оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость, определяемая Комиссией методом рыночных цен.

При определении справедливой стоимости использовать:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;

- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;

- экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов на добровольных началах) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется Комиссией экспертным путем.

Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Если данные о рыночных ценах недоступны, то справедливая стоимость признается в условной оценке: один объект, 1 руб. После того как данные о ценах станут известны, Комиссия пересматривает балансовую стоимость такого объекта.

Комиссия фиксирует свое решение об определении справедливой стоимости в Протоколе, с обязательным приложением к нему оригиналов использованных при определении, обосновании справедливой стоимости, документов, снимки экрана ("скриншот"), содержащие изображения соответствующих страниц сайтов с указанием даты и времени их формирования.

2.9. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от учредителя, а также других учреждений (организаций госсектора) определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в передаточных документах: извещении (ф. 0504805) или акте приема-передачи.

2.10. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с Единой учетной политикой.

2.11. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости.

2.12. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказу № 52н, 61н:

– Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);

– Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101) для приема-передачи нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения); при передаче имущества в качестве взноса в уставный капитал (имущественного взноса); при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества, за исключением

приобретения имущества на государственные (муниципальные) нужды (нужды бюджетных (автономных) учреждений), продажи государственного (муниципального) имущества.

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов;

– Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

– Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) для принятие к учету материалов, полученных от ликвидации (разборке, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание), а так же при выявление расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика.

2.14. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Единой учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов

3.1. В части выбытия (списания) активов Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

- решение о переводе основных средств на консервацию или расконсервацию;

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств, определяет сумму, на которую нужно уменьшить первоначальную стоимость, и сумму начисленной амортизации основного средства после частичной ликвидации, сроке полезного использования объекта основных средств после частичной ликвидации;

- списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

- определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;

- списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

- участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц;

- о списании бланков строгой отчетности, учитываемых на забалансовом счете 03 (при наличии);

- о выбытии периодических изданий, учитываемых на забалансовом счете 23 (при наличии);

- о списании и ином выбытии материальных ценностей, полученных в личное индивидуальное пользование работникам (сотрудникам), учитываемых на забалансовом счете 27;

3.2. Решение о выбытии (частичной ликвидации) имущества Учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования вследствие полной или

частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли Учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации);

- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

Факт непригодности имущества для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;

- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности имущества для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

3.3. Решения о выбытии (списании) недвижимого и особо ценного движимого имущества Учреждения принимаются по согласованию с органом, осуществляющим в отношении Учреждения функции и полномочия учредителя.

Решения о списании иного движимого имущества принимаются Учреждением самостоятельно.

3.4. Решение о списании (частичной ликвидации) имущества принимается Комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотра имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятия решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятия решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списания имущества;

- установления причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установления лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;

- подготовки документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с органом, осуществляющим в отношении Учреждения функции и полномочия учредителя.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104);

- Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) – применяется при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете Учреждения выбытия указанных объектов учета;

- Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;

- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230);

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Актом о частичной ликвидации основного средства;
- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- Акт о консервации (расконсервации) (ф. 0510433);
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442);
- другими документами.

3.6. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет следующие документы:

– перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;

– акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

3.7. Оформленный комиссией акт о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества (составляется в двух экземплярах) утверждается руководителем Учреждения после согласования с Управлением Имущественных и Земельных Отношений Администрации Города Феодосии Республики Крым или иным уполномоченным органом.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляются и утверждаются руководителем Учреждения самостоятельно.

3.8. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется Учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) формируется ответственным членом Комиссии в случае проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации).

3.9. Комиссия осуществляет контроль за:

- изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

4. Принятие решений по списанию задолженности.

4.1. В части списания задолженности Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;
- признание дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию в целях ее списания с балансового учета в связи с истечением срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ), прекращением (приостановлением) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", а также в соответствии с положениями главы 26 "Прекращение обязательств" ГК РФ;
- признание дебиторской задолженности сомнительной, о необходимости создания

Резерва по сомнительной задолженности;

- признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, а также при получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора;

- признание, согласно положениям Единой учетной политики, кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами в целях ее списания с балансового учета и истечение срока учета кредиторской задолженности за балансом в целях ее списания с забалансового учета.

4.2. Правила и условия признания дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию для целей списания дебиторской задолженности установлены Единой учетной политикой.

5. Принятие решений по вопросам обесценения активов.

5.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Классификация признаков обесценения актива: внешние и внутренние признаки обесценения актива.

К внешним признакам обесценения актива относятся (п. 7 стандарта ФСБУ «Обесценение активов»):

- существенные (долгосрочные – более периода, за который осуществляется планирование деятельности Учреждения);

- значительное снижение справедливой стоимости актива за отчетный год по сравнению со снижением справедливой стоимости актива в результате его эксплуатации и (или) устаревания (нормального физического и (или) морального износа);

- отсутствие либо значительное снижение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом.

Внутренними признаками обесценения актива являются (п. 8 ФСБУ «Обесценение активов»):

- моральное устаревание или физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал;

- существенные долгосрочные изменения в степени или способе использования актива, которые произошли в течение отчетного периода или ожидаются в ближайшем будущем;

- принятие решения о приостановлении создания объекта имущества на неопределенный срок;

- значительное ухудшение финансовых (экономических) результатов использования актива либо появление данных, указывающих, что финансовые (экономические) результаты использования актива ухудшатся по сравнению с ожиданиями.

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о

необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

5.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

5.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

5.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить *справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде* протокола.

5.6. В протокол могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

5.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде протокола.

Приложение №5
к приказу № 22/22-ОД от 27.12.2022г.

МБУК «ДК пгт. Щебетовка МОГОФРК»

Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию.

1. Общие положения

1. Настоящий порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее - порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи наличных денег сотрудникам МБУК «ДК пгт. Щебетовка МОГОФРК» (далее – учреждение) и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего порядка, являются:

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н;

- Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Выдача средств в подотчет производится штатным работникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности путем безналичного расчета.

2.2. Выдача денежных средств под отчет сотрудникам может производиться для следующих целей:

- Аванс/ возмещение на хозяйственно-операционные расходы;
- Аванс/ возмещение на оплату командировочных расходов.

В порядке возмещения произведенных из личных средств сотрудника расходов выдача денежных средств производится только в случае, если не было возможности выдать денежные средства на указанные расходы - при ликвидации и предотвращении аварийных ситуаций, при срочных незапланированных заранее командировках, в других экстренных ситуациях в случае признания данных расходов целесообразными.

2.3. Выдача денежных средств под отчет производится с письменного разрешения руководителя учреждения или лица, на это уполномоченного.

2.4. Выдача денежных средств под отчет осуществляется платежным поручением на лицевой счет в банке, открытый сотруднику для перечисления заработной платы, на основании письменного заявления сотрудника.

2.5. При выдаче денег под отчет необходимо учитывать следующие требования:

- выдача (перечисление) денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы производится лицам, имеющим право получать денежные средства под отчет согласно Приложению № 19 к Единой учетной политике. Сумма выдачи денежных средств под отчет на эти цели не может превышать 10 000 (десять тысяч) рублей.

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 15 календарных дней;

- выдача (перечисление) денежных средств под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели;
- лица, получившие денежные средства под отчет, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки, окончания отпуска предъявить в МКУ "Централизованная бухгалтерия учреждений культуры" (далее – бухгалтерия) отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним;
- выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).
- передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

3. Требования к первичным документам при оплате товаров, работ, услуг за наличный расчет

3.1. Предельный размер расчетов деньгами по одному платежу составляет - 100 000 (Сто тысяч) рублей.

3.2. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа: кассовый чек (при наличии ККМ) или онлайн-чек и товарный чек (накладная).

Кассовый чек (онлайн чек) должен содержать следующие реквизиты: наименование организации, выдавшей чек; идентификационный номер организации-налогоплательщика (ИНН); заводской номер контрольно-кассовой машины (ККМ); порядковый номер чека; дату и время покупки (оказания услуги); стоимость покупки (услуги).

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

Вместо кассового чека (онлайн-чека) допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином России по согласованию с ГМЭК по ККМ, с указанием предусмотренных формой бланка реквизитов.

Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты: наименование документа; дату составления документа; наименование организации, от имени которой составлен документ; содержание хозяйственной операции; название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении; должность и личную подпись ответственного лица (продавца); штамп (печать) продавца.

3.3. При оплате работ и услуг требовать от поставщика (подрядчика) следующие документы:

Юридическое лицо, Индивидуальный предприниматель	Акт сдачи-приемки работ/услуг, онлайн-чек, БСО
Частное лицо	Акт сдачи-приемки работ/услуг, расписку или прочие документы об оплате
Самозанятый	Чек с QR-кодом или электронный чек

3.4. Покупки за наличный расчет собственного имущества граждан, не являющихся предпринимателями, оформляются договорами купли-продажи личного имущества. В договорах должны быть указаны паспортные данные гражданина. Договор может быть заключен только

лицом, которому руководителем выдана доверенность на право заключения таких договоров. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные сотрудником на свой риск без учета требований настоящего порядка, должны быть возмещены им (внесены им в кассу, л/счет учреждения).

3.5. При покупке в интернет-магазине сотрудник предоставляет для отчетности распечатку электронного чека.

3.6. При покупке горюче смазочных материалов на АЗС предоставляется онлайн-чек.

3.7. При возмещении командировочных расходов и компенсации проезда к месту отдыха и обратно предоставлять следующие документы:

	Место оплаты	Отчетные документы
Ж/д билет	На вокзале	Бумажный билет и онлан-чек
	Через сайт РЖД или посредника	Распечатку электронного билета и онлайн-чек
	Через автомат	Бумажный билет
Авиабилет	В кассе	Маршрут-квитанцию и бумажный посадочный талон с отметкой аэропорта либо справку из авиакомпании о полете работника и стоимости перелета
	Через сайт авиакомпании либо посредника	Онлайн-чек, маршрут-квитанцию и бумажный посадочный талон с отметкой
Гостиница	В гостинице	Онлайн чек или БСО и акт из гостиницы
	Через сайт гостиницы либо посредника	Онлайн-чек и акт гостиницы. Если гостиница не выдает чек, то банковскую выписку и акт.
Аренда квартиры на время командировки	В агентстве	Договор аренды, онлайн-чек или БСО об оплате
	У частного лица	Договор аренды, расписку об оплате
	У фирмы через интернет	Онлайн-чек и договор аренды с агентством или частным лицом
Такси, если: поездка была от вокзала (аэропорта) до гостиницы/места командировки и обратно (письмо Минфина от 14.06.2013 № 03-03-06/1/22223); поездка от пункта проживания до места командировки и обратно (если стоимость проезда не превышает стоимости общественным видом транспорта)	Через интернет	Распечатку электронного онлайн-чека и справки с маршрутом
	В машине	Онлайн-чек или квитанцию

4. Оформление авансовых отчетов

4.1. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет, а также сотрудники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании приобретенных материальных ценностей.

4.2. Нумерация авансовых отчетов производится бухгалтерией.

4.3. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 2 настоящего порядка.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

4.4. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем учреждения, передаются в бухгалтерию при командировках - не позднее 3 дней после возвращения из командировки, при выдаче средств на хозяйственные и другие расходы - не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

4.5. Авансовый отчет заполняется работником, которому в подотчет были выданы денежные средства. Бухгалтер проверяет правильность заполнения документа, а также наличие всех перечисленных в отчете подтверждающих документов.

4.6. После проверки авансового отчета и утверждения руководителем производится возмещение перерасхода путем безналичного перечисления средств на карту сотрудника либо по расходному кассовому ордеру.

4.7. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков в кассу учреждения, а также в случаях непредставления авансового отчета в установленные сроки подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы сотрудника, начиная с текущего месяца, с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

4.8. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить полученные им денежные средства.

4.9. В случае увольнения лица, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из выплат, причитающихся ему при увольнении.

4.10. Перечень сотрудников, которым выдаются под отчет денежные средства:

№ п/п	Цель получения денежных средств	Получатель
1.	Командировочные расходы	Сотрудник учреждения на основании распоряжения руководителя о командировке и заявления о перечислении денежных средств под отчет
2.	Хозяйственные расходы	Сотрудник учреждения, с которым заключен договор о полной материальной ответственности (Приложение № 19 к Единой учетной политике)

5. Последовательность согласования документов по выдаче подотчетных сумм

5.1. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса. Форма заявлений приведена в Приложении № 1 к настоящему порядку.

5.2. Заявление на выдачу денежных средств на командировочные расходы оформляются одновременно с приказом о направлении сотрудника в командировку на бланке, утвержденном приказом по учреждению. Заявление может быть принято в электронном виде с последующей досылкой оригинала по почте.

5.3. Заявление подписывается руководителем Учреждения контролирующим расходы по смете данного структурного подразделения, вида деятельности или целевых средств.

На основании приказа о направлении в командировку и подписанного заявления на выдачу денежных средств сотрудник оформляет заказ билета.

Приложение №1

к Порядку выдачи наличных денежных средств под отчет
и оформления отчетов по их использованию

Директору

_____

_____

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере _____ руб.

_____

_____
(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

_____

_____

_____

на срок до "___" _____ 20___ г.

"___" _____ 20___ г. _____
(подпись работника)

Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам Задолженность (имеется/отсутствует) _____ Сумма задолженности (при наличии)_____ руб. Срок отчета по выданному авансу "___" _____ 20___ г. _____/_____/_____ (должность) (подпись) (Ф.И.О.) "___" _____ 20___ г.	**Решение руководителя о выдаче выдаче денежных средств под отчет** Выдать _____ руб. на срок до "____" _____ 20___ г. _____/_____ (подпись) (Ф.И.О.) "___" _____ 20___ г.

Приложение №6
к приказу № 22/22-ОД от 27.12.2022г.

МБУК «ДК пгт. Щебетовка МОГОФРК»

Положение о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает в МБУК «ДК пгт. Щебетовка МОГОФРК» (далее-учреждении) единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Денежные документы выдаются под отчет работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы (Приложение № 22 к Единой учетной политике).

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче под отчет денежных документов получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении № 1.

2.4. Бухгалтерией учреждения на заявлении делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименование и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписью главного бухгалтера.

2.5. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименовании, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

По проездным билетам в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету прикладываются использованные проездные билеты.

3.2. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.3. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления, полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.4. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.5. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня представления авансового отчета в бухгалтерию.

3.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета.

3.7. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета в бухгалтерию учреждения или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждения учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение № 1 к Положению о выдаче
под отчет денежных документов и
оформлении отчетов подотчетными лицами

Директору

_____

от _____

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____
(указать наименование)

в количестве ____ на _____
(указать цель)

на срок до "___" _____ 20___ г.

"___" _____ 20___ г. _____
(подпись работника)

Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам	**Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет**
Задолженность (имеется/отсутствует) _____ _ При наличии задолженности указать документы (наименование/количество) _____ _ _____ - Срок отчета "___" _____ 20___ г. _____/_____/_____ (должность) (подпись) (Ф.И.О.) "___" _____ 20___ г.	Выдать _____ _ в количестве _____ шт. _____/_____ (подпись) (Ф.И.О.) "___" _____ 20___ г.

Приложение №7
к приказу № 22/22-ОД от 27.12.2022г.

МБУК «ДК пгт. Щебетовка МОГОФРК»

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности

1. Настоящее положение устанавливает в МБУК «ДК пгт. Щебетовка МОГОФРК», далее – Учреждение) единый порядок приемки, хранения выдачи (списания) бланков строгой отчетности.

2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем Учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов).

4. Поступившие на склад бланки строгой отчетности учитываются в составе материальных запасов на счете 0 105 36 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущества учреждения» до момента их момента их выдачи со склада ответственным лицам. С момента их выдачи бланки строгой отчетности отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» до момента их оформления (передачи) по назначению, либо списания.

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

Книга прошнуровывается и опечатывается печатью Учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем Учреждения.

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

7. Выдача бланков строгой отчетности со склада, а так же внутреннее перемещение оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204), подписанным руководителем Учреждения или лицом на то уполномоченным.

Требование-накладная выписывается в двух экземплярах. Один экземпляр служит основанием для списания бланков строгой отчетности, второй остается у лица, получившего бланки строгой отчетности. Требование-накладную подписывают материально ответственные лица, сдающие и принимающие бланки строгой отчетности, один экземпляр сдается в бухгалтерию для учета движения бланков строгой отчетности.

8. Материально ответственные лица отчитываются за полученные и использованные бланки строгой отчетности корешками бланков строгой отчетности.

9. Упакованные в опечатанные мешки копии документов (корешки), подтверждающие суммы принятых наличных денежных средств, хранятся в систематизированном виде не менее 5 лет.

По окончании указанного срока, но не ранее истечения месяца со дня проведения последней инвентаризации копии документов (корешки) уничтожаются. При этом комиссией Учреждения по поступлению и выбытию активов оформляется Акт о списании бланков строгой

отчетности (ф. 0504816).

10. Списание испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). На основании указанного акта бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета 03.

11. Ответственность за организацию хранения и уничтожения бланков строгой отчетности несет руководитель Учреждения.