

Муниципальное автономное учреждение
Челябинский Центр искусств «Театр + Кино»
ИНН 7451057958 КПП 745101001

П Р И К А З

от «30» июня 2024 г.

№ 68/2

г. Челябинск

о внесении изменений в учетную политику
для целей бухгалтерского учета

В связи с положениями приказа Минфина России от 15.04.2021 № 61н приказываю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 31.08.2023 № 79/2, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 01.07.2024.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера О.С. Бурлакову.

Директор



А.И. Березин

С приказом ознакомлена



О.С. Бурлакова

**ИЗМЕНЕНИЯ,
КОТОРЫЕ ВНОСЯТСЯ В УЧЕТНУЮ ПОЛИТИКУ
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

1. Изложить в новой редакции следующие Приложения к Учетной политике для целей бухгалтерского учёта:

Приложение № 2 «График документооборота»;

Приложение № 4 «Положение о служебных командировках»;

Приложение № 5 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов»;

Приложение № 7 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств».

Приложение № 2
к Учетной политике

График документооборота

Наименование документа	Должностные лица, ответственные за составление	Должностные лица, подписывающие документы	Срок составления и предоставления в бухгалтерию
Табель учета использования рабочего времени Ф. 0504421	Начальник структурного подразделения	Директор, менеджер по персоналу, бухгалтер	По окончании текущего месяца
Личная карточка сотрудника Т-2	Менеджер по персоналу	Менеджер по персоналу	При приеме на работу в день приема
Штатное расписание	Менеджер по персоналу, заместитель директора	Директор, главный бухгалтер	После согласования начальником Управления культуры
График отпусков	менеджер по персоналу	Директор	Ежегодно, не позднее 15 декабря предыдущего года
Приказ о приеме (переводе), увольнении работника, прочие кадровые приказы	Менеджер по персоналу	Директор, либо лицо, замещающее директора	По мере подписания
Приказ о предоставлении отпуска работнику	Менеджер по персоналу	Директор, либо лицо, замещающее директора	Не менее 5 рабочих дней до начала отпуска
Расчетная ведомость Ф. 0504402	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно
Карточка-справка Ф. 0504417	Бухгалтер	Бухгалтер	По окончании года

Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях Ф. 0504425	менеджер по персоналу, бухгалтер	менеджер по персоналу, бухгалтер	При предоставлении отпуска работнику
Приказ на командировку	менеджер по персоналу	Директор	По мере подписания
Решение о командировании на территории РФ ф.0504512	Менеджер по персоналу	Директор, либо лицо, замещающее директора, руководитель структурного подразделения, главный бухгалтер, бухгалтер	Не менее 5 рабочих дней до начала командировки
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам в фонды	Бухгалтер	Бухгалтер	По окончании отчетного периода
Приходный кассовый ордер Ф. 0310001	Бухгалтер	Бухгалтер, главный бухгалтер	По мере получения денег
Расходный кассовый ордер Ф 0310002	Бухгалтер	Бухгалтер, директор, главный бухгалтер	По мере выдачи денег
Платежное поручение, Заявка АУ	Бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	По мере необходимости осуществления платежей
Заявка-обоснование закупки малого объема через подотчетное лицо ф.0510521	Подотчетное лицо	Директор, главный бухгалтер, бухгалтер.	По мере необходимости
Отчет о расходах подотчетного лица ф. 0504520	Подотчетное лицо	Директор, главный бухгалтер, бухгалтер.	В течение 3-х дней после приезда из командировки, 15-ти дней после получения денег в подотчет на хоз. нужды
Акт о приеме-передачи объектов	Бухгалтер	Комиссия по поступлению и	В день приема-передачи объектов

нефинансовых активов ф.0510448		выбытию активов директор,	нефинансовых активов
Акт приемки товаров, работ, услуг ф.0510452	Бухгалтер	Комиссия по поступлению и выбытию активов директор,	В день поступления товаров, работ, услуг.
Акты приемки выполненных работ	Ответственный за приемку выполненных работ	Ответственный за принятие работ, зам. директора, директор	По мере выполненных работ, но не позднее 5 числа следующего месяца
Акт сверки взаимных расчетов	Работник бухгалтерии	Главный бухгалтер, Директор	По мере необходимости
Дефектная ведомость	Начальники структурных подразделений	Директор, заместитель директора	По мере необходимости
Дефектный акт	МОЛ	Директор, МОЛ, комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере необходимости
Путевые листы	Заместитель директора	Ответственный за автотранспорт	Ежемесячно до 7 числа следующего месяца
Счета, накладные, акты списания, приема-передачи по приходу основных средств, ТМЦ	Начальники структурных подразделений, работники бухгалтерии, комиссия по поступлению и выбытию активов	МОЛ, Главный бухгалтер, директор, комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере поступления или изменения
Договора	Специалист в сфере закупок	Директор, либо лицо, замещающее директора	По мере подписания
Договор подряда	Специалист в сфере закупок, замдиректора	Директор, либо лицо, замещающее директора	При необходимости
Акт выполненных работ к договору подряда	Специалист в сфере закупок, зам. директора	Директор, либо лицо, замещающее директора	При необходимости
Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА ф. 0510450	Работники бухгалтерии	Бухгалтер и материально- ответственные лица	По мере осуществления перемещения
Требование- накладная	Работники бухгалтерии	Материально- ответственные лица	По мере осуществления

Ф. 0510451			перемещения
Накладная на отпуск материалов на сторону ф.0510458	Работники бухгалтерии	Директор, главный бухгалтер, МОЛ	По мере осуществления перемещения
Доверенность ф.0315001	Работники бухгалтерии	Директор, главный бухгалтер, МОЛ	При необходимости
Решение о признании объектов нефинансовых активов ф. 0510441	Работники бухгалтерии	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере поступления ОС
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов ОС Ф 0504103	Работники бухгалтерии	Директор, главный бухгалтер, МОЛ, комиссия по поступлению и выбытию активов	
Акт о списании материальных запасов ф.0504230	МОЛ	комиссия по поступлению и выбытию активов, директор, главный бухгалтер	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным, но не реже одного раза в квартал
Ведомость на выдачу ТМЦ	МОЛ	директор, главный бухгалтер, МОЛ	Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным
Акт об утилизации (уничтожению) материальных ценностей ф.0510435	Работники бухгалтерии	комиссия по поступлению и выбытию активов, директор	При списании ОС
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф.0510454	Работники бухгалтерии	комиссия по поступлению и выбытию активов, директор, главный бухгалтер	При списании ОС
Акт списания транспортного средства ф.0510456	Работники бухгалтерии	комиссия по поступлению и выбытию активов, директор	При списании транспортного средства

Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей Ф.0510435	Работники бухгалтерии	комиссия по поступлению и выбытию активов, директор, главный бухгалтер	При утилизации (уничтожении) материальных ценностей
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов ф.0510440	Работники бухгалтерии	комиссия по поступлению и выбытию активов, директор	При списании нефинансовых активов
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф. 0504143	Работники бухгалтерии	комиссия по поступлению и выбытию активов, директор	При списании мягкого и хозяйственного инвентаря
Отчет кассира	Бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер	Ежедневно, при наличии операций по кассе
Приказ о проведении инвентаризации	Директор, главный бухгалтер	Директор	Согласно приказа директора
Решение о проведении инвентаризации Ф.0510439	Работник бухгалтерии	Директор, члены комиссии по проведению инвентаризации	По мере необходимости
Изменение Решения о проведении инвентаризации Ф.0510447	Работник бухгалтерии	Директор, члены комиссии по проведению инвентаризации	По мере необходимости
Инвентаризационные описи по объектам НФА ф.0510466	Работник бухгалтерии	Материально-ответственное лицо, комиссия по приказу	На дату начала проведения инвентаризации
Инвентаризационные описи наличных денежных средств ф.0510467	Работник бухгалтерии	Директор, члены комиссии по проведению инвентаризации	Ежемесячно
Инвентаризационные описи расчетов по поступлениям ф.0510468	Работник бухгалтерии	Директор, члены комиссии по проведению инвентаризации	По мере необходимости
Инвентаризационные описи БСО и денежных документов ф.0510465	Работник бухгалтерии	Материально-ответственное лицо, комиссия по приказу	При проведении инвентаризации и по окончании инвентаризации

Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств Ф. 0510836	Работник бухгалтерии	Директор, члены комиссии по проведению инвентаризации	Ежемесячно
Акт инвентаризации наличных денежных средств ИНВ-15 ф.0317013	Работник бухгалтерии	Директор, члены комиссии по проведению инвентаризации	Ежемесячно
Акт о результатах инвентаризации ф. 0510463	Работник бухгалтерии	Директор, члены комиссии по проведению инвентаризации	Ежемесячно
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации ф.0504092	Работник бухгалтерии	Директор, члены комиссии по проведению инвентаризации	При смене МОЛ, частичная, внеплановая и ежегодная инвентаризация
Инвентарная карточка учета нефинансового актива ф. 0509215	Работник бухгалтерии	Работник бухгалтерии	В день принятия к учету
Карточка капитальных вложений ф.0509211	Работник бухгалтерии	Работник бухгалтерии	В день принятия к учету
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов ф.0509216	Работник бухгалтерии	Работник бухгалтерии	В день принятия к учету
Карточка капвложений ф.0509211	Работник бухгалтерии	Работник бухгалтерии	В день принятия к учету
Карточка учета права пользования нефинансовым активом ф.0509214	Работник бухгалтерии	Работник бухгалтерии	В день принятия к учету
Книга учета бланков строгой отчетности ф.0504045	Работник бухгалтерии	Работник бухгалтерии	ежемесячно
Кассовая книга Ф 0504514	Работник бухгалтерии	Директор, главный бухгалтер	Ежемесячно
Извещение Ф. 0504805	Работник бухгалтерии	Директор, главный бухгалтер	По мере необходимости
Бухгалтерская справка Ф. 0504833	Работник бухгалтерии	Директор, главный бухгалтер	По мере необходимости
Отчет по движению Зав. билетными	Зав. билетными	Директор, зав.	Ежемесячно, при

театральных билетов	кассами	билетными кассами	наличии деятельности
Сводный отчет по театральной деятельности	Зав. билетными кассами	Директор, зав. билетными кассами	Ежемесячно, при наличии деятельности
Сводный отчет по реализации (по театральной деятельности)	Зав. билетными кассами	Директор, зав. билетными кассами	Ежемесячно, при наличии деятельности
Сводный отчет по кинопрокатной деятельности	Зав. билетными кассами	Директор, зав. билетными кассами	Ежемесячно, при наличии деятельности
Отчет по проведению киносеансов	Зав. билетными кассами	Директор, зав. билетными кассами	Ежемесячно, при наличии деятельности
Журнал учета театральных программ	Зав. билетными кассами	Зав. билетными кассами	Ежемесячно
Отчет по движению программ	Главный администратор	Директор, главный администратор	Ежемесячно, при наличии движения программ
Отчет о культурно-досуговой деятельности	Зав. билетными кассами	Директор, зав. билетными кассами	Ежемесячно, при наличии деятельности
Акт списания билетов	Зав. билетными кассами	Директор, комиссия	Ежемесячно, при наличии билетов для списания
Отчет по мероприятиям	Зав. билетными кассами	Директор, зав. билетными кассами	Ежемесячно, при наличии деятельности
Отчет билетного кассира	Кассир билетный	Кассир билетный	Ежедневно, при наличии продаж
Рапортчика	Зав. билетными кассами, кассир билетный	Зав. билетными кассами, кассир билетный	На следующий рабочий день, при наличии продаж

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

3. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок, для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

3.1 Первичные учетные документы:

- Решение о командировании на территории РФ (ф.0504512);
- Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф.0504513);
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516).

4. Однодневная командировка - это поездка работника для выполнения служебного поручения в местность, откуда он может ежедневно возвращаться к месту жительства (ст.166 ТК РФ)

Однодневная командировка оформляется так же, как и обычная (многодневная) командировка.

Если день, в который работник направлен в однодневную командировку, является:

- рабочим, то работник получает за этот день средний заработок
- выходным или праздничным, то работник получает оплату за работу в выходной (нерабочий праздничный) день.

При однодневных командировках работнику работодатель обязан возместить работнику документально подтвержденные расходы (ст.168 ТК РФ)

Суточные при однодневных командировках не выплачиваются.

5. Максимальный срок командировки работника устанавливается 40 дней.

6. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

7. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с расписанием работы учреждения.

8. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку.

9. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

10. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

11. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

12. Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке.

13. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

14. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально,

возмещаются в размере фактических расходов, не более 550 руб. в сутки, расходы по бронированию жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

15. Расходы по найму жилого помещения сверх установленных норм возмещаются работникам учреждения за счет средств от приносящей доход деятельности.

16. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

17. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

18. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

19. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета непосредственно самим работником учреждения, его личную подпись и дату.

20. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

21. Во время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются в размере согласно Постановлению Правительства РФ № 812 от 26.12.2005 года, но не более 2500 руб.

22. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

23. Работник обязан сдать отчет о командировке путем представления Авансового отчета в 3-дневный срок со дня возвращения.

24. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте или транспорте учреждения (автомобиле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку заполняет

работник в произвольной форме и представляет по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.). То есть служебную записку нужно приложить к авансовому отчету.

25. Работнику, в случае его временной нетрудоспособности, которая удостоверена в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении). Выплачиваются суточные в течение всего времени болезни, если он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

26. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке:

27.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

27.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

27.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

28. Компенсацию суточных, проезда, проживания, ГСМ, приобретение запчастей, мойка автотранспорта в командировке сотруднику выплачивается по КВР 112 КОСГУ 212.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов МАУ ЧЦИ «Театр + Кино» создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н (далее – Инструкция № 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;
- 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 апреля 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);
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

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

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

2.4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 дней.

2.5. Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

3. Основные задачи Комиссии

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

3.1.1. определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит

экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

3.1.2. отнесение объектов имущества к основным средствам и определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;

3.1.3. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;

3.1.4. определение способа начисления амортизации;

3.1.5. 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;

3.1.6. установление правил объединения объектов с незначительной стоимостью в единый комплекс;

3.1.7. 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;

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

3.1.9. определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;

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

3.1.11. определение признаков обесценения активов;

3.1.12. 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;

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

3.1.14. 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;

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

3.1.16. списание (выбытие) материальных запасов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

3.2. Комиссия осуществляет контроль за:

3.2.1. изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

3.2.2. сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

3.2.3. получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3.3. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров.

4. Порядок принятия решений

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями Стандарта «Основные средства», учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

4.2. 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. По объектам основных средств, включенным, согласно Постановлению № 1, в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- 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);

4.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

- 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;

- представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

- отчетов об оценке независимых оценщиков;

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в т. ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

4.4. 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 и 61н:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0510448) 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.

4.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);

- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектного акта на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

4.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом наличия:

- технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектного акта на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

- акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

- иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом № 52н и 61н:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0510454);

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143) – применяется при оформлении решения о списании мягкого инвентаря (чулочно-носочных изделий);

- Акт о списании материальных запасов (форма 0504230).

4.8. 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 учредителю следующие документы:

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

- акты технической экспертизы;

- копию приказа о создании комиссии по поступлению и выбытию активов;
- копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;
- акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

Акты о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования в соответствии с нормативной базой, после чего утверждаются руководителем учреждения.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного) утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

4.9. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии, и утверждает руководитель учреждения.

4.10. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

Приложение N 7
к Учетной политике

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н и приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

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

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

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);

- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности;
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

Персональный состав постоянно действующих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

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

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

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

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

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении

материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

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

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

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

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
 - изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)
 - 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, разработанные самостоятельно учреждением;
 - инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
 - инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
 - ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
 - акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
 - акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н и приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н.

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

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

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

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

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

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

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

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 статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – на консервации;
- 14 – в запасе (для использования);
- 15 – в запасе (для хранения);
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

...

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

- 11 – ввод в эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – перевод в другую категорию имущества;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

...

3.2. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

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

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

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

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – на консервации;
- 14 – в запасе (для использования);
- 15 – в запасе (для хранения);
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

...

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

- 11 – ввод в эксплуатацию;

- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – перевод в другую категорию имущества;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

...

3.3. 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.

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 статусов:

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

...

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

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

...

3.4. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных (билетных) касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным Основного отчета оператора (билетного кассира) и квитанциям на прием денежных средств за проданные билеты от уполномоченного, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности.

Инвентаризация наличных денежных средств 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.
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств.

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты, 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 недостаткам, хищениям и ущербам.

3.6. 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.

3.7. 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.

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

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

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

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

4. Оформление результатов инвентаризации

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

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостатки) 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, недостат основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно в 4 квартале перед составлением годовой бух.отчетности	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно в 4 квартале перед составлением годовой бух.отчетности	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Один раз в месяц	Месяц
4	Обязательства (кредиторская задолженность): — с подотчетными лицами — с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежегодно в 4 квартале перед составлением годовой бух. отчетности	Квартал Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя