

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
« КОУРАКСКИЙ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫЙ ЦЕНТР»**

ПРИКАЗ

09.01.2025г.

с. Коурак

№ 1

**Об утверждении учетной
политики на 2025 год**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации; Налоговым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом Российской Федерации 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», Приказом Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" от 16.12.2010 № 174н, от 23.12.2010 № 183н, приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н, Письмом Минфина РФ от 05.02.2010 N 02-05-10/383 «О направлении Методических рекомендаций по применению классификации операций сектора государственного управления», Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 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" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить с 01.01.2025 года учетную политику МКУК Коуракский КДЦ для целей бухгалтерского учета, согласно приложению № 1.
2. Утвердить учетную политику МКУК Коураксий КДЦ для целей налогообложения согласно приложению № 2.
3. Утвердить график документооборота согласно приложению № 3.
4. Утвердить рабочий план счетов согласно приложению № 4.
5. Утвердить перечень унифицированных форм первичных учетных документов согласно приложению № 5.
6. Утвердить перечень регистров бухгалтерского учета согласно приложению № 6.
7. Утвердить положение о порядке проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств согласно приложению № 7.
8. Утвердить форму путевого листа согласно приложению № 8.
9. Приказ МКУК Коураксий КДЦ «Об утверждении учетной политики на 2024 год» от 09.01.2024 г. № 1 считать утратившим силу.
10. Контроль за исполнением данного постановления возложить на бухгалтера Черногузову И. Ю. и Шитову Н. В.

Директор КДЦ _____

М.И. Ишкова

Учетная политика МКУК Коуракский КДЦ для целей бухгалтерского учета

1. Учетная политика в целях организации бухгалтерского учета сформирована на основе Бюджетного кодекса РФ, Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Федеральный закон N 402-ФЗ), Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", Приказа Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н "Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению", Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), Приказа Минфина России от 15.04.2021 N 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", Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.04.2021 N 62н, и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации о бухгалтерском учете, а также нормативных актов органов, регулирующих бухгалтерский учет, исходя из особенностей своей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности учреждения и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий.

2. Бухгалтерский учет в МКУК Коуракский КДЦ осуществляется с применением программного продукта конфигурации BSmeta-НП, WEB-Исполнение.

3. Бухгалтерский учет имущества, обязательств, операций их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов, который разработан в соответствии с нормами приказов Минфина России от 01.12.2010 № 157н и от 16.12.2010 № 174н.

4. Учет исполнения сметы расходов бюджета МКУК Коуракский КДЦ осуществляется на основании ПРИКАЗА МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 10 июня 2024 г. N 85н ОБ УТВЕРЖДЕНИИ КОДОВ (ПЕРЕЧНЕЙ КОДОВ) БЮДЖЕТНОЙ КЛАССИФИКАЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ НА 2025 ГОД (НА 2025 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2026 И 2027 ГОДОВ) .

5. Правом подписи первичных (сводных) учетных документов в МКУК Коуракский КДЦ наделены:

- первая подпись: _____ - Директор;

- вторая подпись: _____ - Бухгалтер

6. Учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с проведением указанных операций.

7. Бухгалтерский учет осуществляется непрерывно исходя из предположения, что МКУК Коуракский КДЦ (далее – МКУК Коуракский КДЦ) будет вести деятельность в обозримом будущем.

8. На соответствующих счетах рабочего плана счетов отражается полная информация о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах (сведения указываются в денежном выражении с учетом существенности).

9. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность сопоставимы.

10. При ведении бухгалтерского учета обеспечивается:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, об его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных им финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для реализации ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю в соответствии с действующим законодательством.

11. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств.

12. Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Управление финансов и налоговой политике – WEB-Исполнение;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ, передача статистической отчетности в органы государственной статистики – «СбиС++»

- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки».

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

К учету принимаются счета-фактуры, товарные-накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД), акты приема-передачи товара, оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки» и через оператора электронного документооборота.

13. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия, она же комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - инвентаризационная комиссия), назначается приказом руководителя (Директором) учреждения.

14. Для проведения инвентаризации либо внезапной ревизии кассы и денежных средств и бланков строгой отчетности документов председатель и члены комиссии назначается приказом руководителя (Директором) учреждения .

II. Первичные документы

15. Для ведения бухгалтерского учета применяются первичные документы, предусмотренные Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 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".

16. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях (или: на машинных носителях - в виде электронного документа с использованием электронно-

цифровой подписи (далее - электронный документ). По письменному запросу других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры учреждение, сформировавшее электронный документ, обязано изготавливать за свой счет копии таких документов на бумажных носителях).

17. К учету принимаются документы, составленные по унифицированным формам. Формы документов, которые не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

18. Первичные документы оформляются на русском языке.

19. К бланкам строгой отчетности отнести трудовые книжки и вкладыши к ним, доверенности, квитанции Ф.10. Ответственным лицом за хранение, выдачу и обеспечение оперативного учета бланков строгой отчетности денежных документов и денежных средств является Директор МКУК Коуракский КДЦ.

20. Списание денежных документов и бланков строгой отчетности оформляется актом инвентаризационной комиссии.

21. Выдача и использование доверенностей производится лицам, входящим в штатный состав МКУК Коуракский КДЦ.

22. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеет глава муниципального образования, бухгалтер (главный бухгалтер).

23. Контроль за выдачу доверенностей и правильностью ведения книги регистрации доверенностей возложить на бухгалтера.

III. Регистры бухгалтерского учета

24. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажном носителе.

25. Регистры составляются на бумажных носителях (или: на машинных носителях - в виде электронного документа с использованием электронно-цифровой подписи (далее - электронный документ). По письменному запросу других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры учреждение, сформировавшее электронный документ, обязано изготавливать за свой счет копии таких документов на бумажных носителях).

26. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету "Касса";
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал по санкционированию;

- Главная книга

27. Регистры бухгалтерского учета оформляются на русском языке.

28. Ошибки, обнаруженные в регистрах бухгалтерского учета, исправляются в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в который вносится исправление, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";

- ошибка, выявленная до момента представления бухгалтерской отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красно-сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красно-сторно", и дополнительной бухгалтерской записью.

29. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "красно-сторно" оформляются первичным учетным документом - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

30. Журнал регистрации контрактов (договоров)». Журнал контрактов (договоров) формируется в программе WEB-Исполнение с учетом всех изменений.

Изменения в контракт (договор) вносятся на основании дополнительного соглашения.

Изменения, расторжение контракта (договора) производится согласно ст. 95 Федерального закона

от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Регистрация контракта (договора) в программе WEB-Исполнение производится в течение 10 дней с момента подписания контракта (договора), при этом допускается регистрация контрактов (договоров) не в хронологическом порядке.

Регистрация контрактов (договоров) заключенных в текущем финансовом году на следующий финансовый год отражается в журнале регистрации следующего года.

IV. Учет основных средств

31. Материальные объекты имущества со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности МКУК «Коураский КДЦ» при выполнении им работ, оказании услуг, для осуществления муниципальных полномочий (функций) либо для управленческих нужд МКУК «Коураский КДЦ», находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг), независимо от их стоимости принимаются к учету в качестве основных средств.

32. Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

33. Такие активы учитываются на счете 010100000 "Основные средства"

34. К основным средствам не относятся активы, которые служат менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, имущество, относящееся к материальным запасам; находящееся в пути или числящееся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров.

35. Объект основных средств, находящийся в долевой собственности, принимается к учету в составе основных средств соразмерно доле в праве в общей собственности.

36. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

37. Особо ценным движимым имуществом признается следующее имущество:

- транспортные средства;
- электронно-вычислительная техника и оборудование к ней;
- оборудование копировально-множительное;
- оборудование и аппаратура телефонная;
- имущество, балансовой стоимостью от 3000 руб. и признанное таковым решением постоянно действующей инвентаризационной комиссии в зависимости от функционального назначения.

38. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств признается объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов.

39. Если один конструктивно-сочлененный объект имеет несколько частей - основных средств с разными сроками полезного использования, они учитываются обособленно (каждый как самостоятельный инвентарный объект).

40. Если по комплексу конструктивно-сочлененных объектов, состоящих из нескольких предметов, установлен один и тот же срок полезного использования, он учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

41. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету, согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94 (утвержден постановлением Приказ Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008) (с изменениями на 10 ноября 2015 года)), к группировке объектов основных фондов по подразделам с учетом следующих особенностей:

- если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое, они считаются отдельными инвентарными объектами;
- надворные постройки, пристройки, ограждения и другие надворные сооружения, обеспечивающие функционирование здания (сарай, забор, колодец и др.), составляют вместе с ним один инвентарный объект. Если эти постройки и сооружения обеспечивают функционирование двух и более зданий, они считаются самостоятельными инвентарными объектами;
- наружные пристройки к зданию, имеющие самостоятельное хозяйственное значение, отдельно стоящие здания котельных, а также капитальные надворные постройки (склады, гаражи и т. д.) являются самостоятельными инвентарными объектами.

На произведенные активы (земельные участки) присваивается инвентарный номер соответствующий их кадастровому номеру».

42. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества (кроме объектов стоимостью до 3000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

43. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена инвентаризационной комиссии путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

44. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), то есть включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

45. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении МКУК Коуракский КДЦ.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

46. При невозможности обозначения инвентарного номера на активе в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета (без нанесения на объект основного средства).

47. Первоначальная стоимость объекта основных средств (при покупке, сооружении и (или) изготовлении) формируется с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками (подрядчиками, исполнителями) (исключение - актив приобретается в рамках деятельности, облагаемой НДС), включая:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за работы по созданию объекта основного средства по договору строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;
- таможенные пошлины, таможенные сборы и иные аналогичные платежи, связанные с приобретением (уступкой) имущественных прав правообладателя;
- суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект основного средства;
- затраты на доставку объекта основного средства до места его использования;
- суммы фактических затрат, связанных с созданием, производством и (или) изготовлением объекта основного средства: израсходованные учреждением материалы, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, услуги сторонних организаций (соисполнителей, подрядчиков (субподрядчиков));
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства, включая содержание дирекции строящегося объекта и технический (строительный) надзор.

48. Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10 000 руб. включительно (за исключением объектов библиотечного фонда), списывается с балансового учета. Одновременно актив отражается на забалансовом счете.

49. Срок полезного использования объекта основных средств определяется инвентаризационной комиссией МКУК «Коуракский КДЦ» исходя из:

- 1) норм действующего законодательства, которые определяют сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 (ред. от 18.11.2022) "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных

групп. 2) рекомендаций в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества (при отсутствии в законодательстве норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества) в целях начисления амортизации.

50. В случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя инвентаризационная комиссия принимает решение с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

51. Срок полезного использования объекта основных средств, являющегося предметом лизинга (сублизинга), определяется учреждением, принимающим объект в соответствии с условиями договора к учету, в общем порядке, если иное не предусмотрено договором лизинга (сублизинга).

52. Начисление амортизации основных средств отражается на счете 010400000 "Амортизация". Начисление производится в следующем порядке.

53. На объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту госрегистрации права на данный объект:

- стоимостью до 40 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- стоимостью свыше 40 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

54. На объекты движимого имущества:

- на объекты основных средств стоимостью свыше 40 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;
- на иные объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

V. Учет материальных запасов

55. Для учета материальных ценностей в виде сырья, материалов, приобретенных (созданных) для использования (потребления) в процессе деятельности МКУК «Коуракский КДЦ», (или) для изготовления иных нефинансовых активов, а также готовой продукции, произведенной учреждением и приобретенных для продажи товаров предназначен счет 010500000 "Материальные запасы".

56. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности МКУК «Коуракский КДЦ» в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- готовая продукция;
- товары для продажи;
- следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:
 - орудия лова (тралы, неводы, сети, мережи и пр.);
 - бензомоторные пилы, сучкорезки, сплавной трос, сезонные дороги, усы и временные ветки лесовозных дорог, временные здания в лесу сроком эксплуатации до двух лет;
 - лесные дороги, подлежащие рекультивации;
 - специальные инструменты;

- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, а также спортивная одежда и обувь в учреждениях здравоохранения, просвещения, социального обеспечения и других учреждениях;
- постельное белье и постельные принадлежности и иной мягкий инвентарь;
- временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;
- тара для хранения товарно-материальных ценностей;
- предметы, предназначенные для выдачи напрокат, независимо от их стоимости;
- молодняк животных и животные на откорме, птица, кролики, пушные звери, семьи пчел, подопытные животные;
- многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках в качестве посадочного материала;
- готовые к установке строительные конструкции и детали;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. При этом в состав оборудования включается также контрольно-измерительная аппаратура, другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и иные материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ;
- инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;
- драгоценные и другие металлы для протезирования;
- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров, до передачи его в научное подразделение;
- материальные ценности специального назначения.

57. Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости.

58. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов считается номенклатурный номер.

59. В фактическую стоимость материальных запасов, приобретенных за плату, включаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе - расходы на доставку). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы на их доставку (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;
- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием),
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

60. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у МКУК «Коуракский КДЦ» в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также из сумм, уплачиваемых МКУК «Коуракский КДЦ» за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

61. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

61.1 Путевые листы легкового автомобиля оформляются по форме, приведенной в приложении № 8 к учетной политике. Путевые листы оформляются на бумажном носителе. Основание – раздел I приказа Минтранса от 28.09.2022 № 390 (в ред. Приказа Минтранса РФ от 05.05.2023 N 159).

61.2 Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ). Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

61.3 Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается

61.4 Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитывать на счете 0.105.33.000 и по КОСГУ 343

62. Списание материальных запасов оформляется актом унифицированной формы 504230 комиссией в следующем составе (Утверждается приказом Директора)

VI. Расчеты с подотчетными лицами

63. Дебиторская задолженность подотчетного лица отражается на счете 020800000 "Расчеты с подотчетными лицами" в сумме денежных средств, выданных ему по распоряжению директора МКУК «Коуракский КДЦ» на основании письменного заявления подотчетного лица, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается, либо в сумме денежных документов, выданных подотчетному лицу на соответствующие цели.

64. Выдача наличных денег под отчет производится штатным сотрудникам МКУК Коуракский КДЦ

65. Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

66. Увеличение дебиторской задолженности подотчетного лица на суммы полученных денежных средств допускается при отсутствии за ним задолженности по суммам, полученным ранее подотчет.

67. Сумма средств, выданных подотчет, не может превышать 100 000 руб., кроме командировочных расходов, сумма которых определяется по потребности.

68. Срок отчетности по суммам, выданным подотчет, составляет 30 дней с момента выдачи.

69. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 N 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 N 02-07-10/75014)

VII. Начисление заработной платы

70. Начисление заработной платы производится на основании следующих первичных документов: штатного расписания, табеля учета рабочего времени (табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени), листков нетрудоспособности, распоряжений о назначении, перемещении и увольнении работников МКУК «Коуракский КДЦ», о перерасчете заработной платы, об установлении надбавок, доплат и иных выплат за счет средств оплаты. согласно Приложения № 1 по ведению табеля учёта рабочего времени методом отклонения от нормального использования рабочего времени, (ОКУД 0504421)

70.1. Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором не реже чем каждые полмесяца не позднее 15 числа каждого месяца за первую половину текущего месяца (аванс) и не позднее 30 числа каждого месяца за вторую половину предыдущего месяца (окончательный расчет), установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

VIII. Иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета

71. На забалансовых счетах МКУК «Коуракский КДЦ» учитываются: ценности, находящиеся у МКУК «Коуракский КДЦ», но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению), и т. п.); материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10 000 руб. включительно, введенные в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по муниципальным договорам (контрактам), экспериментальные устройства, иные ценности, расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

72. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

73. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в общем порядке.

74. Согласно ст. 6 Бюджетного кодекса РФ, решению Совета депутатов Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 24.12.2024 г № 191 "О бюджете Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов" администрация муниципального образования, как орган местного самоуправления, является главным распорядителем средств местного бюджета.

75. В рамках реализации Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" (в ред. от 28.12.2024 N 500-ФЗ) на период с 01.01.2025 до 31.12.2025 МКУК «Коуракский КДЦ» является получателем средств местного бюджета, их финансовое обеспечение осуществляется в соответствии с бюджетной сметой.

76. Администрация муниципального образования, выступая в роли главного

распорядителя средств бюджета поселения осуществляет финансовый контроль за подведомственными получателями бюджетных средств в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств.

77. Уполномоченный специалист администрации Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области формирует консолидированную бюджетную отчетность об исполнении местного бюджета.

IX. Изменение учетной политики

78. Учетная политика применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности администрации муниципального образования.

Учетная политика МКУК «Коуракский КДЦ» в целях налогообложения

1. Налоговый учет МКУК «Коуракский КДЦ» ведется в соответствии Налоговым кодексом РФ, другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ по налогообложению.

2. Основными задачами налогового учета являются:

- формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;
- обеспечение своевременного представления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

3. Налоговый учет осуществляет бухгалтером МКУК «Коуракский КДЦ».

4. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчетов и корректировок.

5. Объектом налогообложения для налогоплательщиков признаются выплаты и иные вознаграждения, начисляемые налогоплательщиками в пользу физических лиц по трудовым и гражданско-правовым договорам, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг.

При определении налоговой базы налогоплательщик имеет право на получение налоговых вычетов:

1 400 рублей - на первого ребенка;

2800 рублей - на второго ребенка;

6 000 рублей - на третьего и каждого последующего ребенка

Начиная с месяца, в котором доход превысил 450000 рублей, налоговый вычет не применяется.

С 2025 г. установлена новая прогрессивная шкала ставок НДФЛ (п. 1 ст. 224 НК РФ):

ставка НДФЛ 13% применяется к части суммы налоговых баз, не превышающей 2,4 млн руб.;

ставка НДФЛ 15% - к части суммы налоговых баз, которая больше 2,4 млн руб., но не превышает 5 млн руб.;

ставка НДФЛ 18% - к части суммы налоговых баз, которая больше 5 млн руб., но не превышает 20 млн руб.;

ставка НДФЛ 20% - к части суммы налоговых баз, которая больше 20 млн руб., но не превышает 50 млн руб.;

ставка НДФЛ 22% - к части суммы налоговых баз, которая превышает 50 млн руб.

Для работников Крайнего Севера и приравненных местностей, а также других районов с неблагоприятной экологией предусмотрены ставки НДФЛ 13% и 15% (13% - к части суммы таких выплат за год, не превышающей 5 млн руб., и 15% - к части, превышающей ее). Применяется шкала не ко всей зарплате, а к части, которая относится к районным коэффициентам и процентным надбавкам к зарплате за работу в данных районах (п. 6.2 ст. 210, п. 1.2 ст. 224 НК РФ).

6. ЕНП — единый налоговый платеж (30%) в 2025 году начисление на выплату, производящиеся физическим лицам. Единовременная материальная помощь, оказываемая работникам по предоставлению им ежегодного оплачиваемого отпуска не превышающая 4000 рублей, страховыми взносами не облагается.

Страховые платежи по каждому налогу уплачиваются ежемесячно. Расчеты по авансовым платежам сдаются в ИФНС по окончании отчетного периода нарастающим итогом.

Отчетными периодами по страховым взносам признаются: квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

Страховой взнос на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве начисляется в размере 0,2 %. Объектом налогообложения для налогоплательщиков признаются выплаты и иные вознаграждения, начисляемые налогоплательщиками в пользу физических лиц по трудовым договорам. Уплата взноса производится ежемесячно. Расчеты представляются в ФСС ежеквартально.

7. Налог на имущество организаций на объекты основных средств начисляется в размере 2,2 %. Перечисление налога производится 1 раз в квартал в ИФНС.

График документооборота МКУК «Жоуракский КДЦ»

Наименование документа	Номер формы по ОКУД	Создание документа		Обработка	
		Ответственный за оформление	Срок сдачи в отдел б/у и отчетности	Исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6
1. Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	0301001	Директор	День издания	Бухгалтер	День издания
2. Приказ (распоряжение) о представлении отпуска работнику	0301005	Директор	За 5 рабочих дней до отпуска	Бухгалтер	Бухгалтер
3. Приказ (распоряжение) об увольнении работника	0301006	Директор	Не менее, чем за 3 рабочих дня до увольнения	Бухгалтер	Бухгалтер
4. Табель использования рабочего времени и расчета оплаты труда	0504421	Директор	До 25 числа текущего месяца	Бухгалтер	Бухгалтер
5. Листок временной нетрудоспособности		Директор	В течение 10 дней после сдачи работником	Бухгалтер	Бухгалтер
6. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	0301022	Директор	Не менее чем за 3 рабочих дня до отъезда в командировку	Бухгалтер	Бухгалтер
7. Заявление на командировочны		Материально-ответственны	За 3 рабочих дня до	Бухгалтер	Бухгалтер

е, хозяйственные и прочие расходы		е лица	использован ия средств		
1	2	3	4	Бухгалтер	Бухгалтер
8. Авансовый отчет	0504049	Подотчетное лицо	В течение 5 рабочих дней после возвращения из командировк и и 30 рабочих дней после получения аванса на хозяйственн ые нужды	Бухгалтер	Бухгалтер
9. Акт о приеме работ, выполненных по гражданско-правовому договору услуг	0301053	Директор	Согласно условиям договора	Бухгалтер	В течение 5 рабочих дней после подписания
10. Смета на проведение мероприятий		Директор	За 7 рабочих дней до проведения мероприятия	Бухгалтер	В течение 3 рабочих дней с момента поступления документа
11. Приходный кассовый ордер	0310001	Директор		Бухгалтер	День составления
12. Расходный кассовый ордер	0310002	Директор		Бухгалтер	День составления
13. Объявление на взнос наличными	0402001	Директор		Бухгалтер	За 2 рабочих дня до окончания календарног о месяца
14. Выписка с лицевого счета, платежное поручение	0401060	Директор	Следующий рабочий день, после исполнения	Бухгалтер	Ежедневно

15. Путевой лист легкового автомобиля	0345001	Директор	Ежедневно	Бухгалтер	ежедневно
16. Акт о списании материальных запасов	0504230	Директор		Бухгалтер	В день оформления операции
1	2	3	4	Бухгалтер	6
17. Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений);	0306001	Контрагент, Директор	В день оформления операции	Бухгалтер	В течение 5 рабочих дней с момента поступления документов
18. Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств);	0306003	Директор	В день оформления операции	Бухгалтер	В течение 5 рабочих дней с момента поступления документов
19. Акт о приеме-передаче здания (сооружения);	0306030	Контрагент, Директор	В день оформления операции	Бухгалтер	В течение 5 рабочих дней с момента поступления документов
20. Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий и сооружений)	0306032	Контрагент, Бухгалтер	В день оформления операции	Бухгалтер	В течение 5 рабочих дней с момента поступления документов
21. Счет-фактура		Контрагент	Дата визы руководителя к оплате	Бухгалтер	В течение 3 рабочих дней с момента поступления документа
22. Уведомление по расчетам между бюджетами по межбюджетным расчетам	0504817	Главные распорядители и (распорядители) бюджетных средств, бухгалтером		Бухгалтер	В течение 3 рабочих дней с момента поступления документа

23. Отчетность в Государственную налоговую инспекцию	Приказы ФНС РФ	бухгалтером		Бухгалтер	Срок сдачи отчетности
24. Отчетность в органы статистики	Приказы Росстата	бухгалтером		Бухгалтер	Срок сдачи отчетности
25. Месячная, квартальная, годовая бюджетная отчетность	Приказ МФ РФ от 28.12.2010 г. № 191н,	бухгалтером	В сроки, установленные отделом бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер	Срок сдачи отчетности
1	2	3	4	Бухгалтер	б
26. Месячная, квартальная, годовая бюджетная отчетность	По запросам	специалист администрации и муниципально го образования (бухгалтером)	Дата визы руководителя к исполнению	Бухгалтер	Сроки, установленные запросом

Все документы утверждает Директором.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета МКУК «Коуракский КДЦ»

- 010110000 "Основные средства - недвижимое имущество учреждения"
- 010130000 "Основные средства - иное движимое имущество учреждения"
- 010111000 "Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения";
- 010112000 "Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения";
- 010113000 "Сооружения - недвижимое имущество учреждения";
- 010134000 "Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения";
- 010135000 "Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения";
- 010136000 "Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения";
- 010138000 "Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения".
- 010400000 "Амортизация"
- 010411000 "Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения";
- 010412000 "Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения";
- 010413000 "Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения";
- 010434000 "Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения";
- 010435000 "Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения";
- 010436000 "Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения";
- 010438000 "Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения".
- 010500000 "Материальные запасы"
- 010531000 "Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения";
- 010532000 "Продукты питания - иное движимое имущество учреждения";
- 010533000 "Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения";
- 010504000 "Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения";
- 010535000 "Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения";
- 010536000 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения";
- 010537000 "Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения".
- 010600000 " Вложения в нефинансовые активы"
- 010611000 "Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения";
- 010631000 "Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения";
- 010634000 "Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения".
- 010700000 " Нефинансовые активы в пути"
- 010731000 "Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути";
- 0107033000 "Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути".
- Раздел 2. Счет 020000000 "Финансовые активы"
- 020101000 "Денежные средства учреждения"
- 020110000 "Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства";
- 020130000 "Денежные средства в кассе учреждения";
- 020111000 "Денежные средства учреждения на лицевых счетах", применяемый для учета операций на лицевых счетах учреждений по приносящей доход деятельности, открытых в органах казначейства; операций учреждений со средствами, полученными во временное

распоряжение;
020134000 "Касса";
020135000 "Денежные документы".
020420000 "Ценные бумаги, кроме акций"
020423000 "Иные ценные бумаги, кроме акций".
020500000 "Расчеты по доходам"
020511000 "Расчеты с плательщиками налоговых доходов";
020521000 "Расчеты с плательщиками доходов от собственности";
020531000 "Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг";
020541000 "Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия";
020571000 "Расчеты по доходам от операций с основными средствами";
020572000 "Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами";
020574000 "Расчеты по доходам от операций с материальными запасами";
020581000 "Расчеты с плательщиками прочих доходов".
020600000 "Расчеты по выданным авансам"
020612000 "Расчеты по авансам по прочим выплатам";
020613000 "Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда";
020621000 "Расчеты по авансам по услугам связи";
020622000 "Расчеты по авансам по транспортным услугам";
020623000 "Расчеты по авансам по коммунальным услугам";
020624000 "Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом";
020625000 "Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества";
020626000 "Расчеты по авансам по прочим работам, услугам";
020631000 "Расчеты по авансам по приобретению основных средств";
020634000 "Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов";
020661000 "Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения";
020691000 "Расчеты по авансам по оплате прочих расходов".
020800000 "Расчеты с подотчетными лицами"
020811000 "Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате";
020812000 "Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам";
020813000 "Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда";
020821000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи";
020822000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг";
020823000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг";
020824000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом";
020825000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества";
020826000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг";
020831000 "Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств";
020834000 "Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов";
020861000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения";
020891000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов".
020900000 "Расчеты по ущербу имуществу"
020971000 "Расчеты по ущербу основным средствам";
020974000 "Расчеты по ущербу материальных запасов";
020981000 "Расчеты по недостачам денежных средств";
020980000 "Расчеты по недостачам иных финансовых активов".
021000000 "Прочие расчеты с дебиторами"
021001000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам";

021002000 "Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет";
021003000 "Расчеты финансовым органом по наличным денежным средствам";
021004000 "Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет".
Раздел 3. Счет 030100000 "Обязательства"
030200000 "Расчеты по принятым обязательствам"
030211000 "Расчеты по заработной плате";
030212000 "Расчеты по прочим выплатам";
030213000 "Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда";
030221000 "Расчеты по услугам связи";
030222000 "Расчеты по транспортным услугам";
030223000 "Расчеты по коммунальным услугам";
030224000 "Расчеты по арендной плате за пользование имуществом";
030225000 "Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества";
030226000 "Расчеты по прочим работам, услугам";
030231000 "Расчеты по приобретению основных средств";
030234000 "Расчеты по приобретению материальных запасов";
030261000 "Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения";
030272000 "Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций";
030291000 "Расчеты по прочим расходам".
030300000 "Расчеты по платежам в бюджеты"
030301000 "Расчеты по налогу на доходы физических лиц"
030302000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";
030303000 "Расчеты по налогу на прибыль организаций";
030304000 "Расчеты по налогу на добавленную стоимость";
030305000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет";
030306000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний";
030307000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральный ФОМС";
030308000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование территориальный ФОМС";
030309000 "Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование";
030310000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии";
030311000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии";
030312000 "Расчеты по налогу на имущество организаций";
030313000 "Расчеты по земельному налогу";
030314000 «Расчеты по единому налоговому платежу»;
030315000 «Расчеты по единому страховому тарифу»;
030400000 "Прочие расчеты с кредиторами"
030401000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение";
030402000 "Расчеты с депонентами";
030403000 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда";
030404000 "Внутриведомственные расчеты";
030405000 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами".
Раздел 4. Счет 040000000 "Финансовый результат"
040100000 "Финансовый результат хозяйствующего субъекта"
040111000 "Доходы текущего финансового года";
040112000 "Расходы текущего финансового года";
040133000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов";
040114100 "Доходы будущих периодов";

040115100 "Расходы будущих периодов".
040200000 "Результат по кассовым операциям бюджета"
040210000 "Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет";
040120000 "Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытия из бюджета";
040230000 "Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета".
Раздел 5. Счет 050000000 "Санкционирование расходов бюджета"
050100000 "Лимиты бюджетных обязательств";
050101000 "Доведенные лимиты бюджетных обязательств;
050102000 "Лимиты бюджетных обязательств к распределению";
050103000 "Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств";
050104000 "Переданные лимиты бюджетных обязательств";
050105000 "Полученные лимиты бюджетных обязательств";
050106000 "Лимиты бюджетных обязательств в пути";
050109000 "Утвержденные лимиты бюджетных обязательств";
050110000 "Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года";
050120000 "Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)";
050113000 "Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)";
050140000 "Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным".
050200000 "Принятые обязательства"
050210000 "Принятые обязательства на текущий финансовый год";
050220000 "Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)";
050230000 "Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)";
050240000 "Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным".
050300000 "Бюджетные ассигнования"
050310000 "Бюджетные ассигнования текущего финансового года";
050320000 "Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)";
050330000 "Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)";
050340000 "Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным";
050410000 "Сметные назначения по приносящей доход деятельности на текущий финансовый год";
050420000 "Сметные назначения по приносящей доход деятельности на очередной финансовый год";
050610000 "Право на принятие обязательств в текущем финансовом году";
050620000 "Право на принятие обязательств в очередном финансовом году";
0030314000 – Расчёты по единому налоговому платежу
0030314731 - Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
0030314831 - Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
0030315000 - Расчеты по единому страховому тарифу
0030315731 - Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
0030315831 - Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
Забалансовые счета.
01 "Имущество, полученное в пользование";
02 "Материальные ценности, принятые на хранение";
03 "Бланки строгой отчетности";
04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов";
05 "Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению";
07 "Переходящие награды, призы, и ценные подарки, сувениры"
08 "Путевки неоплаченные"

- 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных"
- 15 "Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения";
- 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения";
- 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения";
- 19 "Невыясненные поступления бюджетов прошлых лет";
- 20 "Списанная задолженность, не востребованная кредиторами";
- 21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации";
- 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению";
- 23 "Периодические издания для пользования";
- 24 "Имущество, переданное в доверительное управление";
- 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)";
- 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование";
- 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

**Перечень унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых
МКУК «Коуракский КДЦ»**

Формы документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД		
№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств
Формы документов класса 04 "Унифицированная система банковской документации" ОКУД		
№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	0401060	Платежное поручение
2	0401671	Инкассовое поручение
3	0402001	Объявление на взнос наличными
Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации государственного сектора управления" ОКУД		
№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504105	Акт о списании транспортного средства
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
8	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
9	0504203	Ведомость на выдачу кормов и фуража
10	0504204	Требование-накладная
11	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
12	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
13	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
14	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды

		учреждения
15	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
16	0504230	Акт о списании материальных запасов
17	0504401	Расчетно-платежная ведомость
18	0504402	Расчетная ведомость
19	0504403	Платежная ведомость
20	0504417	Карточка-справка
21	0504421	Табель учета использования рабочего времени
22	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
23	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
24	0504505	Авансовый отчет
25	0504510	Квитанция
26	0504514	Кассовая книга
27	0504608	Табель учета посещаемости детей
28	0504805	Извещение
29	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
30	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
31	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
32	0504833	Бухгалтерская справка
33	0504835	Акт о результатах инвентаризации
34	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
35	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
36	0510451	Требование-накладная
37	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг
38	0510453	Извещение о трансферте, передаваемом с условием
39	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо
40	0509211	Карточка капитальных вложений
41	0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом

Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых в МКУК «Коураский КДЦ»

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
8	0504042	Книга учета материальных ценностей
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
11	0504046	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий
12	0504047	Реестр депонированных сумм
13	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий
14	0504049	Авансовый отчет
15	0504051	Карточка учета средств и расчетов
16	0504052	Реестр карточек
17	0504053	Реестр сдачи документов
18	0504054	Многографная карточка
19	0504058	Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
20	0504061	Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета

21	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств
22	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств
23	0504071	Журналы операций
24		Журнал операций по счету "Касса"
25		Журнал операций с безналичными денежными средствами
26		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
27		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
28		Журнал операций расчетов по оплате труда
29		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
30		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
31		Журнал по прочим операциям
32	0504072	Главная книга
33	0504081	Инвентаризационная опись ценных бумаг
34	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
35	0504085	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
36	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
37	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
38	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
39	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
40	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
41	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств
МКУК «Коуракский КДЦ»

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными 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, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду, проводит ссудополучатель, арендодополучатель.

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

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», — обязательная инвентаризация;
- в других случаях – по решению руководителя.

Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:

- информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета - "срок исполнения", сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами);

- информация о затратах на незавершенное строительство объектов капитального строительства, а также капитальных вложений в объекты незавершенного строительства), их статусов (целевых функций);
- информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождения;
- информация об объектах учета, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства;
- информация об объектах бухгалтерского учета, формирующих показатели, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены ограничения;
- информация об особо ценном движимом имуществе (сделках с ним), показатели расчётов по крупным сделкам);
- информация об иных объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

1.4. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.5. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения приказом.

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов. Руководитель наделяет комиссию по поступлению и выбытию активов полномочиями проводить инвентаризацию в указанных случаях отдельным приказом.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте — положении об инвентаризационной комиссии.

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 и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

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. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок — 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта — поступления сигналов и совершения видеозаписей.

Инвентаризация методами расчетов (подтверждения, выверки (интеграции), проводится посредством запросов, в т.ч. средствами технологической интеграции ИС, для подтверждения наличия (обоснованности владения) объектов инвентаризации с данными

государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), которые содержат информацию об этих объектах.

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета.

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

2.7. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

— Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);

— инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0510466);

— акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. 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», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное

в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

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. 0510466). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

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

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

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

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод — арендной платы от арендатора.

3.3. По незавершенному капитальному строительству 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. 0510466). 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.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466).

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

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

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

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

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

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0510466) 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. 0510466) 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.

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

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510464).

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

Инвентаризации подлежат:

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

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510467). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи (ф. 0510465).

3.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

3.9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (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;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов) инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

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

3.10. 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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.11. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.12. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение 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.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

4.2. 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.

4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.4. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости — материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

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

4.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.
Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. 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, права пользования активами)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Недвижимое имущество, транспортные средства, непроизведенные активы	Ежегодно на 1 января	Год
3	Капвложения, по которым не было движения в течение года	Ежегодно на 1 декабря	Год
4	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
5	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год: — на 1 октября — для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; — на 1 января — для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
6	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
7	Расходы и доходы будущих периодов,	Ежегодно	Год

	резервы	на 1 января	
8	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

_____ N _____

срок действия: с _____ по _____ серия _____

Форма по ОКУД _____ по ОКПО _____

	Коды
	0345001

Организация (индивидуальный предприниматель) _____
наименование, адрес, номер телефона _____

Марка, модель автомобиля _____

Государственный номерной знак _____

Водитель _____ фамилия, имя, отчество _____

Удостоверение _____ СНИЛС _____

Сведения о перевозке _____

Сведения о медосмотре

Прошел предменный (предрейсовый) медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен

наименование медицинской организации	Врач	подпись	расшифровка подписи
Прошел послерейсовый медосмотр			
наименование медицинской организации	Врач	подпись	расшифровка подписи

Задание водителю

_____ организация

_____ задание водителю

Состояние транспортного средства

Контроль технического состояния ТС:

Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС

_____ организация	подпись	расшифровка подписи
_____ показания одометра при выпуске на линию, км		

Диспетчер-нарядчик _____

Водитель

Автомобиль в технически исправном состоянии принял	подпись	расшифровка подписи
_____ Горючее		

Движение горючего

_____ Дата и время выезда на линию (выезда с парковки), ч, мин	подпись	расшифровка подписи		
_____ Дата и время возвращения на парковку, ч, мин	подпись	расшифровка подписи		Выдано: по заправочному листу N _____
_____ Дата и время передачи автомобиля последующему водителю	подпись	расшифровка подписи		Остаток: при выезде при возвращении
_____ Водитель	подпись	расшифровка подписи		Расход: по норме фактический
_____ Оплодзания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки	подпись	расшифровка подписи		Экономия Перерасход
_____ Показания одометра при приеме-сдаче автомобиля последующему водителю	подпись	расшифровка подписи		Показания одометра при возвращении с линии, км
_____ Автомобиль сдал водитель	подпись	расшифровка подписи		Диспетчер-нарядчик подпись _____ расшифровка подписи _____
_____ Показания одометра при приеме-сдаче автомобиля последующему водителю	подпись	расшифровка подписи		Водитель подпись _____ расшифровка подписи _____

Количество, л

марка	код

Оборотная сторона путевого листа легкового автомобиля № от

Но- мер по поряд- ку	Код заказч ика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользо- вавшегося автомо- билем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч	мин.	ч	мин.		

Результат работы за смену:

всего в наряде, ч

пройдено, км

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп.

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет
произвел

должность

подпись

расшифровка подписи