

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

**ПРИКАЗ**

**10.01.2023**

**с. Янченково**

**№ 1**

**Об утверждении учетной  
политики на 2023год**

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 01.01.2023 года учетную политику МКУК «Гутовский КДЦ» для целей бухгалтерского учета, согласно приложению № 1.
2. Утвердить учетную политику МКУК «Гутовский 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. Приказ МКУК «Гутовский КДЦ» «Об утверждении учетной политики на 2022 год» от 10.01.2022 г. № 1 считать утратившим силу.
9. Контроль за исполнением данного приказа возложить на бухгалтера Парфену Е.М.

Директор КДЦ



О.А. Вагайцева

## Учетная политика МКУК «Гутовский 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 осуществляется с применением программного продукта конфигурации BSMeta-НП, АС «УРМ»
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 «Гутовский КДЦ» осуществляется на основании Приказа Минфина России от 1 июля 2013 г. N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации".
5. Правом подписи первичных (сводных) учетных документов в МКУК «Гутовский 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 «Гутовский КДЦ» (далее – МКУК Гутовский 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 инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится в соответствии с приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (в редакции от 08.11.2010 № 142н) "Об утверждении Методических указаний об инвентаризации имущества и финансовых обязательств", Положением о порядке проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств в МКУК «Гутовский КДЦ», утвержденного данным приказом.

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

- система электронного документооборота с Управление финансов и налоговой политике – УРМ АС «Бюджет»;

- 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 «Гутовский 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 Гутовский 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 УРМ АС «Бюджет» 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 УРМ АС «Бюджет» 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 «Гутовский КДЦ» при выполнении им работ, оказании услуг, для осуществления муниципальных полномочий (функций) либо для управленческих нужд МКУК «Гутовский 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 «Гутовский 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 «Гутовский 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 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 «Гутовский 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 «Гутовский 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.);
- бензодвигательные 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 «Гутовский 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 «Гутовский КДЦ» за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.
61. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.
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 «Гутовский 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 Гутовский 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 «Гутовский 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 «Гутовский КДЦ» учитываются: ценности, находящиеся у МКУК «Гутовский 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 Гутовского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области от 26.12.2022 г № 116 "О бюджете Гутовского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 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" на период с 01.01.2023 до 31.12.2023 МКУК «Гутовский 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 Гутовского 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 «Гутовский КДЦ» в целях налогообложения**

1. Налоговый учет МКУК «Гутовский 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 «Гутовский 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;
  - 1 400 рублей - на второго ребенка;
  - 3 000 рублей - на третьего и каждого последующего ребенкаНачиная с месяца, в котором указанный доход превысил 350 000 рублей, налоговый вычет, предусмотренный настоящим подпунктом, не применяется.  
Налоговая ставка на доходы с физических лиц устанавливается в размере 13 %.
6. ЕНП — единый налоговый платеж (30%) в 2023 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 «Гутовский 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 командировочные, хозяйственные и прочие расходы		Материально-ответственные лица	За 3 рабочих дня до использования средств	Бухгалтер	Бухгалтер
1	2	3	4	Бухгалтер	Бухгалтер
8. Авансовый отчет	0504049	Подотчетное лицо	В течение 5 рабочих дней	Бухгалтер	Бухгалтер

			после возвращения из командировки и 30 рабочих дней после получения аванса на хозяйственны е нужды		
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 календарного 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 (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	6

26. Месячная, квартальная, годовая бюджетная отчетность	По запросам	специалист администрации муниципального образования (бухгалтером)	Дата визы руководителя к исполнению	Бухгалтер	Сроки, установленные запросом
---	-------------	---	-------------------------------------	-----------	-------------------------------

Все документы утверждает Директором.

**Рабочий план счетов бухгалтерского учета МКУК «Гутовский 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";  
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  
«Гутовский 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 «Гутовский 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**  
**«Гутовский КДЦ»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств в соответствии Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (в редакции от 08.11.2010 № 142н) "Об утверждении Методических указаний об инвентаризации имущества и финансовых обязательств".

2. Основанием для проведения инвентаризации имущества и обязательств является приказ МКУК «Гутовский КДЦ» .

3. Под имуществом в соответствии со статьей 38 Налогового кодекса Российской Федерации понимаются виды объектов гражданских прав, относящихся к имуществу в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Для целей настоящего Положения к имуществу относятся основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, денежные средства, кредиторская задолженность и иные финансовые активы.

4. В перечень имущества, подлежащего инвентаризации, может быть включено любое имущество независимо от его местонахождения.

Инвентаризация имущества производится в месте его нахождения по каждому материально ответственному лицу.

5. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества и неучтенных объектов;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

2. Общие правила проведения инвентаризации

6. Цель, сроки проведения инвентаризации, перечень проверяемого имущества и финансовых обязательств устанавливается приказом МКУК «Гутовский КДЦ»

7. Проверка фактического наличия имущества и финансовых обязательств производится при участии материально ответственных лиц, должностных лиц.

8. При проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств членами инвентаризационной комиссии заполняются формы, утвержденные Приказами Росстата для оформления порядка проведения и результатов инвентаризации.

9. Перед началом проведения инвентаризации фактического наличия имущества и финансовых обязательств инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

Во время проведения инвентаризации все операции по приему и отпуску материальных ценностей должны быть прекращены. Ценности, фактически поступившие после начала инвентаризации, - оприходованы после даты инвентаризации.

Материально ответственные лица оформляют расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в отдел бухгалтерского учета и отчетности, отражены в бухгалтерских регистрах или переданы комиссии и все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Аналогичные расписки оформляют работники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

10. Сведения о фактическом наличии имущества записываются в инвентаризационные описи

или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

11. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств и другого имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

13. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток. Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

14. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями членов инвентаризационной комиссии.

15. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии, материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии и отсутствие к членам комиссии каких-либо претензий.

16. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны.

### 3. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества

Инвентаризация основных средств.

17. Инвентаризация всего имущества проводится 1 раз до сдачи годовой отчетности. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

а) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

18. При инвентаризации основных средств, члены инвентаризационной комиссии производят осмотр объектов и заносят в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости члены инвентаризационной комиссии проверяют наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности (оперативном управлении) учреждения.

19. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, члены инвентаризационной комиссии должны включить в опись правильные сведения и

технические показатели по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов производится по рыночной стоимости с учетом объективных особенностей.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с основным назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если инвентаризационной комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

20. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях приводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

Инвентаризация нематериальных активов.

21. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

Инвентаризация финансовых вложений.

22. Инвентаризация финансовых вложений проводится ежеквартально. При инвентаризации финансовых вложений проверяются фактические затраты в ценные бумаги и уставные капиталы других организаций, а также предоставленные другим организациям займы.

23. При проверке фактического наличия ценных бумаг устанавливается:

- правильность оформления ценных бумаг;
- реальность стоимости учтенных на балансе ценных бумаг;
- сохранность ценных бумаг (путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета);
- своевременность и полнота отражения в бухгалтерском учете полученных доходов по ценным бумагам.

24. При хранении ценных бумаг на предприятии их инвентаризация проводится одновременно с инвентаризацией денежных средств в кассе.

25. Инвентаризация ценных бумаг проводится по отдельным эмитентам с указанием в акте названия, серии, номера, номинальной и фактической стоимости, сроков гашения и общей суммы.

26. Реквизиты каждой ценной бумаги сопоставляются с данными описей (реестров, книг), хранящихся в бухгалтерии организации.

27. Инвентаризация ценных бумаг, сданных на хранение в специальные организации (банк - депозитарий - специализированное хранилище ценных бумаг и др.), заключается в сверке остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета предприятия, с данными выписок этих специальных организаций.

28. Финансовые вложения в уставные капиталы других организаций, а также займы, предоставленные другим организациям, при инвентаризации должны быть подтверждены документами.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей.

29. Товарно-материальные ценности (производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

30. Инвентаризация товарно-материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам

хранения.

После проверки ценностей вход в помещение не допускается (опечатывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

31. Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или измерения.

Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

32. Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации". В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

33. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения председателя инвентаризационной комиссии в процессе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации". Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации.

В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

Инвентаризация незавершенного производства.

34. По незавершенному капитальному строительству в описях указывается наименование объекта и объем выполненных работ по этому объекту, по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам, оборудованию и т.п.

При этом проверяется:

а) не числится ли в составе незавершенного капитального строительства оборудование, переданное в монтаж, но фактически не начатое монтажом;

б) состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов.

По этим объектам, в частности, необходимо выявить причины и основание для их консервации.

35. На законченные строительством объекты, фактически введенные в эксплуатацию полностью или частично, приемка и ввод в действие которых не оформлены надлежащими документами, составляются особые описи. Отдельные описи составляются также на законченные, но почему-либо не введенные в эксплуатацию объекты.

Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности.

36. Инвентаризация денежных средств и бланков строгой отчетности проводится ежемесячно. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и другие денежные документы.

37. Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков.

38. Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, квитанций банка.

39. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем) и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах, по данным бухгалтерии организации с данными выписок банков.

Инвентаризация расчетов.

40. Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами,

другими дебиторами и кредиторами проводится ежеквартально и заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

41. Проверке должны быть подвергнуты расчеты с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами по товарам, оплаченным, но находящимся в пути, и расчетам с поставщиками по неотфактурованным поставкам.

42. По задолженности работникам организации выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

43. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

44. Инвентаризационная комиссия должна также установить:

а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы;

б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

#### 4. Порядок оформления результатов инвентаризации

45. По результатам проведенной инвентаризации имущества составляется ведомость результатов, выявленных инвентаризацией, которая подписывается председателем инвентаризационной комиссии.

Результаты инвентаризации имущества и финансовых обязательств отражаются в акте, который передается на рассмотрение директору МКУК «Гутовский КДЦ».

46. По результатам рассмотрения издается распоряжение, в котором отражается:

- результат проведения инвентаризации;

- указания отделу бухгалтерского учета и отчетности об отражении результатов инвентаризации в учете;

- привлечение к ответственности материально-ответственных лиц в случае недостач и излишков.

47. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом N 52н: инвентаризационные описи (формы 0504087) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается

- коды статуса объекта учета и целевой функции актива соответственно. Коды статусов объектов учета, целевых функций и их наименования приведены ниже:

При инвентаризации выявляется фактическое состояние объекта и в графах 8, 9 отражается следующая информация: В инвентаризационной описи ф.0504087 графе 8 «статус объекта учета» указывается один из вариантов кодов в зависимости от технического состояния объектов учета и (или) степени вовлеченности в оборот на дату инвентаризации:

Код Описание кода

Для объектов основных средств

«Э» В эксплуатации

«Р» Требуется ремонт

«К» Находится на консервации

«НВ» Не введен в эксплуатацию

«НТ» Не соответствует требованиям эксплуатации

Для объектов материальных запасов

«З» В запасе для использования

«Х» В запасе на хранении

«НК» Не надлежащего качества

«П» Повреждены

«ИС» Истек срок хранения

В инвентаризационной описи ф.0504087 графе 9 «целевая функция актива» указывается один из вариантов в зависимости от возможных способов вовлечения объектов инвентаризации в деятельность, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта:

Для объектов основных средств

«Э» Эксплуатация

«В» Подлежит вводу в эксплуатацию

«Р» Планируется ремонт

«К» Требуется консервация

«М» Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта

«С» Списание и утилизация (при необходимости)

Для объектов материальных запасов

«Э» Планируется использование в деятельности

«Х» Продолжение хранения объектов

«Р» Требуется ремонт

«С» Требуется списание Для объектов незавершенного строительства

«С» Строительство продолжается

«З» Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)

«К» Требуется консервация

«В» Передается в собственность другому субъекту

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

## 5. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

5.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Расхождения указываются в Ведомости (ф. 0504092) по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

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

5.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

5.3. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

5.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;
- иные предложения.

5.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

5.6. По результатам инвентаризации издается приказ.

Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности. Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).