

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«АХТАНИЗОВСКИЙ КУЛЬТУРНО – СОЦИАЛЬНЫЙ ЦЕНТР»
АХТАНИЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

П Р И К А З

от 08.08.2024

№ 51

ст. Ахтанизовская

О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета в муниципальном бюджетном учреждении культуры "Ахтанизовский культурно – социальный центр " Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района

На основании пункта 2 Приказа Минфина России от 19 сентября 2023 года № 144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н»:

1. Изложить Приложение № 2 «График документооборота» и Приложение № 3 «Положение об инвентаризации» к учетной политике для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом от 21 марта 2022 года № 31-П «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета в муниципальном бюджетном учреждении культуры "Ахтанизовский культурно – социальный центр" Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района» в новой редакции, согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему приказу.

2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01 июля 2024 года.

3. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района в течение 10 дней с даты утверждения.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания

Директор
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Ахтанизовский культурно – социальный центр»
Ахтанизовского сельского поселения
Темрюкского района



М.Г. Баглаева

Приложение № 1
к приказу МБУК "Ахтанизовский КСЦ"
Ахтанизовского сельского поселения
Темрюкского района
от 08.08.20 № 51

Приложение № 2
к Учетной политике

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан- копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)			Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)
			Структурное подразделение	Регламент документа			
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа		
1	2	3	4	5	7	8	9
1	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Бумажный	Учреждение	Директор, ведущий специалист	25 числа ежемесячно	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
2	Приказ о приеме (переводе) на работу	Бумажный	Учреждение	Директор	По мере подписания	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
3	Приказ о предоставлении отпуска, направлении в командировку	Бумажный	Учреждение	Директор	Не менее за 5 дней до начала отпуска, направлении в командировку	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
4	Приказ о поощрении работников	Бумажный	Учреждение	Директор	25 числа ежемесячно к выплате аванса, либо по мере подписание единовременная выплата	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
5	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Бумажный	Учреждение	Директор, подотчетное лицо	В течение 3 дней со дня возвращения из командировки, в течение 10 календарных дней для приобретения нефинансовых активов и оплаты услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
6	Путевой лист легкового автомобиля (ф. 0345001)	Бумажный	Руководитель	Директор, водитель	Ежедневно, кроме дней командировки	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
7	Листок нетрудоспособности	Электронный, бумажный	Учреждение	Руководитель ЦБ	По мере представления	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
8	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Бумажный	Бухгалтерия	Руководитель ЦБ, кассир	При поступлении денежных средств в кассу	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
9	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Бумажный	Бухгалтерия	Руководитель, руководитель ЦБ, кассир	При выдаче денежных средств их кассы	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
10	Кассовая книга (ф. 0504514)	Бумажный	Бухгалтерия	Руководитель ЦБ, кассир	При выдаче денежных средств их кассы	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
11	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Бумажный	Бухгалтерия	ведущий специалист ЦБ	При поступлении ОС	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
12	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Бумажный	Бухгалтерия	ведущий специалист ЦБ	При поступлении ОС	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
13	Инвентаризационная опись (счислительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Бумажный	Учреждение	МОЛ	При сверке с МОЛ, при инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
14	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бумажный	Учреждение	инвентаризационная комиссия	При сверке с МОЛ, при инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
15	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Бумажный	Учреждение	инвентаризационная комиссия	При сверке с МОЛ, при инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"

16	Оборотная ведомость по нефинансовым активам, материальным запасам	Бумажный	Бухгалтерия	ведущий специалист ЦБ	Ежемесячно	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
17	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Бумажный	Бухгалтерия	ведущий специалист ЦБ	При списании ОС	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
18	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Бумажный	Бухгалтерия	ведущий специалист ЦБ	При списании ОС	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
19	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Бумажный	Бухгалтерия	ведущий специалист ЦБ	При передаче материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
20	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Бумажный	Бухгалтерия	ведущий специалист ЦБ	При списании материальных запасов	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
21	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Бумажный	Бухгалтерия	ведущий специалист ЦБ	При списании бланков	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
22	Акт приема-передачи НФА (ф. 0510448)	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
23	Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)	Бумажный	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
24	Требование - накладная (ф. 0510451)	Бумажный	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
25	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Бумажный	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
26	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через -подотчетное лицо (ф. 0510521)	Бумажный	Согласно плана-графика	Подотчетное лицо	За 5 рабочих дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
27	Карточка капвложений (ф. 0509211)	Бумажный	Бухгалтерия	ведущий специалист ЦБ	При вложении в объект или в группу объектов капвложений	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
28	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Бумажный	Бухгалтерия	ведущий специалист ЦБ	Ежемесячно при инвентаризации остатков денежных средств на счетах учреждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
29	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Бумажный	Бухгалтерия	ведущий специалист ЦБ	При проведении инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
30	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	Бумажный	Бухгалтерия	ведущий специалист ЦБ	При проведении инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
31	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Бумажный	Бухгалтерия	ведущий специалист ЦБ	При проведении инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
32	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Бумажный	Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков	Подотчетное лицо	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
33	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию	Не позже чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"

34	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Бумажный	Согласно трудовому договору, локальному акту	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
35	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
36	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
37	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
38	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
39	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Бумажный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
40	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Бумажный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
41	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Бумажный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
42	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	В день, когда выявили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
43	Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Бумажный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
44	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
45	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Бумажный	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"

46	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Бумажный	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	При проведении инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
47	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Бумажный	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель	По мере выдачи	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
48	Акт списания материальных запасов (ф. 0504230)	Бумажный	Бухгалтерия	Комиссия по списанию с учета материальных ценностей	До 30 числа каждого месяца	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
49	Расчетно - платежная ведомость (ф. 0504401)	Бумажный	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель	До 04 числа каждого месяца	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
50	Платежная ведомость (ф. 0504403)	Бумажный	Бухгалтерия	Глава поселения Руководитель ЦБ Ответственный исполнитель	При выдаче аванса и заработной платы 10 и 25 числа каждого месяца, при направлении в командировку или при уходе в отпуск по приказу и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
51	Карточка - справка (ф. 0504417)	Бумажный	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель	Ежемесячно	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
52	Записка - расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и др. случаях (ф. 0504425)	Бумажный	Бухгалтерия	Руководитель ЦБ Ответственный исполнитель	Согласно приказа (распоряжения)	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"

Директор
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Ахтанизовский культурно – социальный центр»
Ахтанизовского сельского поселения
Темрюкского района



М.Г. Баглаева

Положение об инвентаризации

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.

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;
- ежемесячно — в кассе;
- в других случаях по решению руководителя.

Инвентаризация проводится, в том числе, при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

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.

1.5. 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.

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

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственными (муниципальными) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

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 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.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

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

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

2.4. 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).

2.5. 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.

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

2.7. 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 имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

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

2.9. 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);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. 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. Исключение — объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.3 настоящего Положения.

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».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

— есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

— состояние техпаспортов и других технических документов;

— документы о государственной регистрации объектов;

— документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

— фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

— физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- в эксплуатации;
- требуется ремонт;
- находится на консервации;
- требуется модернизация;
- требуется реконструкция;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

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

- введение в эксплуатацию;
- ремонт;
- консервация объекта;
- дооснащение (дооборудование);
- реконструкция;
- списание;
- утилизация.

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

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

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, — ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды — один раз в три года;
- остальные фонды — один раз в пять лет.

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

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

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

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.5. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

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

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

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

- в эксплуатации;
- требуется модернизация;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

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

- продолжить эксплуатацию;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- списание.

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

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

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отprawке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

— отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

— переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество,

фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

— находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

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

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

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

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

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

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

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке — по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

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

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

- в запасе для использования;
- в запасе для хранения;
- ненадлежащего качества;
- поврежден;
- истек срок хранения.

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

- использовать;
- продолжить хранение;
- списать;
- отремонтировать.

3.7. 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, сลิปам (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.8. 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.

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

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

3.9. 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. 0504087).

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;

— проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

— 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).

3.11. 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).

3.12. 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, которого утверждена в учетной политике учреждения

3.13. 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 государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

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

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

4. Оформление результатов инвентаризации

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

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

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

5.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью мессенджера Express.

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

6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами)	Ежегодно на 1 декабря	Год

2	Капвложения, по которым не было движения в течение года	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
3	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	
4	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежемесячно на последний день месяца	Месяц
5	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 января	Год
6	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

Директор
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Ахтанизовский культурно социальный центр»
Ахтанизовского сельского поселения
Темрюкского района



М.Г. Баглаева