

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД НОЯБРЬСК

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ В
СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОЯБРЬСКА»

ПРИКАЗ

29.12.2023 № 1848

О внесении изменений и дополнений в Единую учетную политику казенного, бюджетного, автономного учреждения для целей бухгалтерского (бюджетного) учета, утвержденную приказом директора МКУ ЦОМУСК от 28.12.2022 № 141д

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 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», от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», руководствуясь Уставом МКУ ЦОМУСК,

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Единую учетную политику казенного, бюджетного, автономного учреждения для целей бухгалтерского (бюджетного) учета (далее – Единая учетная политика), утвержденную приказом директора МКУ ЦОМУСК от 28.12.2022 №141д, следующие изменения и дополнения:

1.1. в пункте 1.5 раздела 1 Единой учетной политики:

- абзац шестой изложить в следующей редакции:

«- по оценке справедливой стоимости и определению оставшегося срока полезного использования имущества.»;

- абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«- экспертная комиссия для проведения комплексной оценки состояния имущества бытового или иного назначения, не относящегося к технически сложному оборудованию, технике, инвентарю.»;

1.2. в пункте 1.7 раздела 1 Единой учетной политики:

- абзац одиннадцатый подпункта 1.7.5 изложить в следующей редакции:

«- в бухгалтерской программе 1С: Бухгалтерия государственного учреждения» к документам «кассовое выбытие», «кассовое поступление», «закрытие счетов производственных затрат», «списание затрат по услугам» в разрезе КВФО формируется справка в электронном виде по форме 0504833, подписывается электронной усиленной цифровой подписью главного бухгалтера. Платежные поручения, предоставляемые в виде электронных документов, заверенные электронно-цифровой подписью работника финансового органа, являются основанием для отражения операций в журнале операций с безналичными денежными средствами, не формируются в виде копии на бумажном носителе. Хранение электронных платежных поручений осуществляется в системе, посредством которой они предоставляются

финансовым органом, а так же сервере МКУ ЦОМУСК. Ежемесячно к журналу операций с безналичными денежными средствами формируются сводные реестры платежных поручений. Копии электронных документов на бумажном носителе формируются по запросу контрольных органов, лиц уполномоченных для проведения проверок и т.п. и заверяются надлежащим образом и содержат заверительную надпись «Копия верна», наименование должностного лица, заверившего документ, собственноручную подпись и расшифровку подписи (инициалы, фамилия).»;

- абзац третий подпункта 1.7.7 изложить в следующей редакции:

«- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии.»;

- абзац четвертый подпункта 1.7.7 изложить в следующей редакции:

«- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0509216) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии.»;

1.3. в пункте 1.8 раздела 1 Единой учетной политики:

- подпункт 1.8.2 изложить в следующей редакции:

«Использование унифицированной формы «Решение о признании объектов нефинансовых активов» (ф. 0510441) при приобретении, создании хозяйственным способом, при реконструкции (модернизации), дооборудовании.

Использование унифицированной формы «Акт о приеме - передачи нефинансовых активов» (ф.0510448) при безвозмездной передаче (поступлении) объектов нефинансовых активов, капитальных вложений, в том числе при централизованном снабжении, при передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов, при возмещении в натуральной форме ущерба, при оприходовании материальных ценностей, созданных (полученных) в результате ремонта, реконструкции, модернизации объектов нефинансовых активов, ликвидации (демонтажа, утилизации) основных средств или неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации, а также при безвозмездном поступлении объектов нефинансовых активов от иных организаций (иных правообладателей).

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом № 52н, 61н).»;

- подпункт 1.8.3 исключить;

- подпункт 1.8.5 изложить в следующей редакции:

«При ведении Инвентарной карточки (ф.0509215) в виде электронного документа (регистра), копии формируются на бумажных носителях:

- при закрытии Инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта);

- по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом № 61н).»;

- подпункт 1.8.6 изложить в следующей редакции:

«Выбытие (отпуск) материальных запасов производится на основании следующих первичных документов:

- акт о списании материальных запасов (ф.0510460);

- требование-накладная (ф.0510451);

- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).»;

1.4. абзац второй пункта 1.12 раздела 1 Единой учетной политики изложить в следующей редакции:

«Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по поставкам декабря, полученные в январе следующего года в

течение первых 6 рабочих дней, могут отражаться в учете 31 декабря как событие после отчетной даты.»;

1.5. подпункт 3.6.1 пункта 3.6 раздела 3 Единой учетной политики изложить в следующей редакции:

«Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) и требования-накладной (ф.0510451). Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью свыше 10 000 руб., а также библиотечного фонда независимо от стоимости отражается в учете на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) и требования-накладной (ф.0510451). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.»;

1.6. пункт 7.7 раздела 7 Единой учетной политики изложить в следующей редакции:

«Списание продуктов с истекшим сроком годности осуществляется по итогам инвентаризации, оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0510460). В учете осуществляется следующая бухгалтерская запись: Дебет 0.401.20.272 Кредит 0.105.XX.44X.»;

1.7 абзац четвертый пункта 8.3 раздела 8 Единой учетной политики исключить;

1.8. пункт 9.9 раздела 9 Единой учетной политики изложить в следующей редакции:

«Ответственное лицо передает бланки билетов по требованию-накладной (ф.0510451).»;

1.9. пункт 9.14 раздела 9 Единой учетной политики изложить в следующей редакции:

«Неиспользованные (бракованные) билеты, списываются постоянно действующей комиссией, назначенной приказом руководителя учреждения по акту ф.0510461.»;

1.10. пункт 9-1.4 раздела 9-1 Единой учетной политики изложить в следующей редакции:

«При выдаче БСО с мест хранения для оформления или использования в деятельности учреждения оформляется накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450) или накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0510458) в случае передачи БСО в бюджетные, автономные учреждения.»;

1.11. первый абзац пункта 9-1.5 раздела 9-1 Единой учетной политики изложить в следующей редакции:

«Списание БСО с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:»;

1.12. в пункте 20.6 раздела 20 Единой учетной политики:

- третий абзац изложить в следующей редакции:

«Списание наградной продукции осуществляется на основании акта списания (расходования) призов (свободная форма).»;

- пятый абзац изложить в следующей редакции:

«Списание подарков (сувениров) полученных в рамках протокольных, торжественных мероприятий стоимостью не более 4000 (четыре тысячи) рублей происходит на основании акта вручения (Приложение №16). При этом подписание документов о вручении подарка, награждаемыми лицами, обычаями делового (протокольного) оборота, как правило, не предусматривается ввиду публичности проведения таких мероприятий либо существующих обычаев протокола. Списание адресных папок и цветочной продукции осуществляется без письменного подтверждения от получателя.»;

1.13. в разделе 23 Единой учетной политики:

- исключить приложение № 6 «Акт о списании бланков строгой отчетности»;
- исключить приложение № 44 «Инвентаризационная опись объектов неисключительных прав пользования»;
- дополнить раздел приложением № 51 «Положение об инвентаризационной комиссии»;

1.14. приложение № 42 «График документооборота для бюджетных, автономных учреждений» к Единой учетной политике изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

1.15. приложение № 24 «Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств» изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

1.16 приложение № 51 «Положение об инвентаризационной комиссии» изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера МКУ ЦОМУСК Кашкину М.А.

Директор



М.Н.Соловьева

Приложение № 1

к приказу директора
от 20.10.2013 № 1849

"Приложение № 42
к единой учетной политике казенного,
бюджетного автономного учреждения для
целей бухгалтерского (бюджетного) учета

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Вид предоставляемого документа	Должностное лицо, ответственное за формирование и предоставление документа	Срок предоставления документа в МКУ ЦОМУСК	Способ предоставления документа	МКУ ЦОМУСК	
						Срок обработки документов	Результат обработки документа
1	2	3	4	5	6	8	10
Заместитель директора							
1	Сведения о субъектах (организациях) состоящих на учете в налоговых органах других муниципальных образований с целью постановки их на налоговый учет: 1) привлекаемых в рамках реализации адресных инвестиционных программ на территории города Ноябрьска, 2) участвующих в исполнении муниципальных контрактов на территории города Ноябрьска со сроком исполнения более 1 месяца	электронный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	ежемесячно, до 29 числа отчетного месяца	РСЭД "Тезис"	до 02 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	направление в Департамент финансов Администрации города Ноябрьска
Документы для планово-экономического отдела							
1	Проект договора	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	не позднее следующего рабочего дня с даты составления проекта договора	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	с момента предоставления в течение 2-х рабочих дней	согласование, направление учреждению
2	Проект Плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период (далее - ПФХД). Обоснования (расчеты) плановых показателей поступлений и выплат	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	в течении 5 рабочих дней с даты доведения управлением культуры Администрации города Ноябрьска информации о параметрах бюджета на очередной финансовый год	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	с момента предоставления в течение трех рабочих дней	согласование, направление учреждению
3	ПФХД, оригинал. Обоснования (расчеты) плановых показателей поступлений и выплат	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	до 15 декабря	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	с момента предоставления не позднее 30 декабря текущего года	отражение факта хозяйственной жизни в программных продуктах, используемых в учете
4	Изменения в ПФХД. Обоснования (расчеты) измененных показателей поступлений и выплат	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	не чаще чем 1 раз в месяц, при выделении дополнительных средств - вне графика	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	с момента предоставления в течение 3-х рабочих дней	отражение факта хозяйственной жизни в программных продуктах, используемых в учете

№ п/п	Наименование документа	Вид предоставленного документа	Должностное лицо, ответственное за формирование и предоставление документа	Срок предоставления документа в МКУ ЦОМУСК	Способ предоставления документа	МКУ ЦОМУСК	
						Срок обработки документов	Результат обработки документа
5	Кассовый план на очередной финансовый год, в разрезе источников финансирования	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	в течение 3 рабочих дней с даты получения «Сведений о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)», доведенных управлением культуры на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период)	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в течение 3 рабочих дней после утверждения решения о бюджете на очередной финансовый год (решение Городской Думы), но не позднее 25 декабря текущего финансового года	отражение факта хозяйственной жизни в программных продуктах, используемых в учете
6	Отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия на иные цели	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в течение 3-х рабочих дней после получения документов	для внутреннего пользования
7	Отчет о достижении результатов предоставления субсидии на иные цели	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в течение 3-х рабочих дней после получения документов	для внутреннего пользования
8	Отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии на иные цели	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в течение 3-х рабочих дней после получения документов	для внутреннего пользования
9	Реестр закупок (за исключением закупок по КВФО 2)	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	ежеквартально, до 3 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в течение 3-х рабочих дней после получения документов	для внутреннего пользования
10	Обращение на перечисление субсидии на лицевой счет учреждения (на выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ); на иные цели)	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	до 25 числа каждого текущего месяца	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в день поступления	для внутреннего пользования
11	Проект объема бюджетных ассигнований на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств по бюджетной классификации расходов на очередной финансовый год и плановый период с приложением обоснований и расчетов	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	до 15 мая текущего года	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в течение 30-ти рабочих дней после получения документов	для внутреннего пользования
12	Реестр договоров на регистрацию бюджетных обязательств с приложением оригиналов договоров	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	ежедневно, кроме пятницы (в течение 2 рабочих дней с момента заключения)	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в течение 1-го рабочего дня после получения документов	отражение факта хозяйственной жизни в программных продуктах, используемых в учете
13	Заявка на оплату текущих расходов с приложением первичных документов, оригиналов. Заявка на оплату текущих расходов за счет субсидии на иные цели предоставляется с приложением оригиналов и копий договоров, актов, счетов, товарных накладных	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	ежедневно	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в течение 1-го рабочего дня после получения документов	отражение факта хозяйственной жизни в программных продуктах, используемых в учете

№ п/п	Наименование документа	Вид предоставляемого документа	Должностное лицо, ответственное за формирование и предоставление документа	Срок предоставления документа в МКУ ЦОМУСК	Способ предоставления документа	МКУ ЦОМУСК	
						Срок обработки документов	Результат обработки документа
14	Обращение по корректировке кассовых расходов	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	по необходимости	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в течение 1-го рабочего дня после получения документов	отражение факта хозяйственной жизни в программных продуктах, используемых в учете
15	Обращение по корректировке кассового плана в разрезе источников финансирования с обоснованием и пояснением изменений	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	до 25 числа каждого текущего месяца	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в течение 3-х рабочих дней после получения документов	отражение факта хозяйственной жизни в программных продуктах, используемых в учете
16	Информация о фактически отработанном рабочем времени работниками учреждения, отнесенными к основному персоналу	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	ежеквартально, до 3 числа месяца следующего за отчетным кварталом	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в течение 1-го рабочего дня после получения документов	для формирования аналитической справки
17	Плановый расчет количества посещений участниками клубных формирований на очередной финансовый год	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	ежегодно, до 15 декабря текущего года	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	с момента предоставления не позднее 30 декабря текущего года	для формирования стоимости услуги
Документы, предоставляемые в отдел труда и заработной платы							
1	Приказ на увольнение	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	в день издания приказа	бумажный носитель, с одновременным отражением в программе 1С "Зарплата и кадры"	в течение 5-ти рабочих дней	для внутреннего пользования
2	Табель учета рабочего времени, оригинал. Приказы по персоналу, заверенные копии	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	с 10 по 12 число ежемесячно	бумажный носитель, выгружается из программы 1С "Зарплата и кадры"	до 15 числа ежемесячно после предоставления документов	отражение факта хозяйственной жизни в программных продуктах, используемых в учете
				с 20 по 22 число каждого месяца		до 30 числа ежемесячно после предоставления документов	
3	Протокол для начисления пособия по временной нетрудоспособности	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	в течение 1 календарного дня с момента получения запроса от СФР	бумажный носитель	в течение 3-х календарных дней с момента получения запроса от СФР проверки полученных сведений, при необходимости скорректировать их, дополнить недостающими данными и направить в качестве ответа на запрос	отражение факта хозяйственной жизни в программных продуктах, используемых в учете
4	Договор гражданско-правового характера, акт выполненных работ, оригинал	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	с 10 по 12 число и с 20 по 25 число ежемесячно	бумажный носитель	до 15 числа и до 30 числа ежемесячно после предоставления документов	отражение факта хозяйственной жизни в программных продуктах, используемых в учете

№ п/п	Наименование документа	Вид предоставляемого документа	Должностное лицо, ответственное за формирование и предоставление документа	Срок предоставления документа в МКУ ЦОМУСК	Способ предоставления документа	МКУ ЦОМУСК	
						Срок обработки документов	Результат обработки документа
5	Расчет премии по итогам работы за квартал (год) на согласование	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	ежеквартально, ежегодно не позднее 10 числа месяца, след. за отчетным периодом до 10 апреля, до 10 июля, до 10 октября, 10 декабря и 30 декабря (год)	бумажный носитель	в течении трех рабочих дней после получения документов	для внутреннего пользования
6	Приказ о премировании (по итогам работы, единовременном премировании)	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	с 24 по 26 ежемесячно (ежеквартально)	бумажный носитель	в течении трех рабочих дней после получения документов	для внутреннего пользования
7	Обращение на предоставление справки по заработной плате	электронно	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	каждый четверг	электронно через ЕПД ЯНАО	каждую среду до 17:00	формирование справки по заработной плате в программе 1С "Зарплата и кадры" и прикреплении к сотруднику либо направление учреждению на бумажном носителе
8	Заявление работника учреждения на получение стандартного налогового вычета по НДФЛ на ребенка (детей), с приложением заверенной копии (копий) свидетельства о рождении или усыновлении (удочерении) ребенка, справки об инвалидности ребенка (при наличии), справки образовательного учреждения об обучении ребенка на дневном отделении (если ребенок является студентом)	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	ежегодно до 30-го декабря текущего года, или при приеме работника на работу	бумажный носитель	в течение 1-го дня после предоставления документа	отражение факта хозяйственной жизни в программных продуктах, используемых в учете
9	Положение об оплате труда работников учреждения. Изменение (изменения) в Положении об оплате труда работников учреждения (заверенная копия)	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	в течение 3-х дней после утверждения, после внесения изменения (изменений)	бумажный носитель	в течение 1-го дня после предоставления документа	для внутреннего пользования
10	Информация о заработной плате работников учреждения (должностной оклад, компенсационные выплаты в разрезе выплат, стимулирующие выплаты в разрезе выплат, без учета премиальных выплат)	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	ежеквартально, 01 числа месяца следующего за отчетным кварталом	бумажный носитель	до 20 числа ежеквартально, после предоставления документов	для внутреннего пользования
11	Графики работы работников учреждения на очередной финансовый год, утвержденные директором учреждения	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	ежегодно до 10-го декабря текущего года	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель, выгружается из программы 1С "Зарплата и кадры"	в течении 20 рабочих дней после получения документов	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа	Вид предоставляемого документа	Должностное лицо, ответственное за формирование и предоставление документа	Срок предоставления документа в ЦОМУСК	Способ предоставления документа	МКУ ЦОМУСК	
						Срок обработки документов	Результат обработки документа
12	Справка о количестве неиспользованных дней отпуска работниками учреждения по состоянию на конец текущего года и количество дней отпуска планируемых на очередной финансовый год	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	ежегодно до 10-го декабря текущего года	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	до 31 декабря	для формирования резерва отпусков
Документы, предоставляемые в отдел бухгалтерского учета и отчетности (группа учета материальных ценностей и расчетов с контрагентами)							
1	Заверенные копии приказов, связанных с приобретением, хранением, перемещением и списанием основных средств и материальных ценностей	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	в течении 2-х дней с даты регистрации приказа	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в течение 1-го рабочего дня после предоставления документа	для внутреннего пользования
2	Заверенные копии приказов о назначении ответственных лиц за своевременное предоставление первичных документов	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	в течение 2-х дней со дня издания приказа	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в течение 1-го дня после предоставления документа	для внутреннего пользования
3	Заверенные копии приказов о назначении ответственного лица за учет и регистрацию показателей счётов учёта коммунальных услуг	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	в течение 2-х дней со дня издания приказа	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в течение 1-го дня после предоставления документа	для внутреннего пользования
4	Заверенные копии приказов о назначении ответственного лица за учет и регистрацию междугородних и международных переговоров	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	в течении 2-х дней с даты регистрации приказа	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в течение 1-го рабочего дня после предоставления документа	для внутреннего пользования
5	Акт приемки товаров, работ, услуг (форма 0510452)					на следующий день после получения первичного документа от учреждения (акт выполненных работ, товарная накладная и т.п.) за исключением договоров, приемка по которым осуществляется через ЕИС	предзаполняется электронно в программе 1С "Предприятие"
6	Акт о списании материальных запасов (МЗ) (форма 0510460) (при списании пришедших в негодность МЗ, при списании МЗ, выданных сторонней организации (физическому лицу))	бумажный, выгружается из программы 1С "Предприятие"	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	на следующий день после подписания документа	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель		для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
		бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	на следующий день после подписания документа	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в течение 2-х рабочих дней после предоставления документа	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование документа	Вид предоставляемого документа	Должностное лицо, ответственное за формирование и предоставление документа	Срок предоставления документа в МКУ ЦОМУСК	Способ предоставления документа	МКУ ЦОМУСК	
						Срок обработки документов	Результат обработки документа
7	Требование-накладная (форма 0510451) (при формировании решения по форме 0510441 или при внутреннем перемещении МЗ)	бумажный, выгружается из программы 1С "Предприятие"	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	на следующий день после подписания документа	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	одновременно с формированием решения ф.0510441 или на следующий день после получения копии приказа о внутреннем перемещении	предзаполняется электронно в программе 1С "Предприятие"
8	Требование-накладная (форма 0510451) (при выдаче материальных ценностей (оборотные активы) на нужды учреждения)	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	на следующий день после подписания документа	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в течение 2-х рабочих дней после предоставления документа	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
9	Ведомость выдачи призов и подарков стоимостью до 4000 руб. и свыше 4000 руб. (Приложение № 48, 49 к Единой учетной политике)	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	в течение 2-х дней после проведения мероприятия	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в течение 2-х рабочих дней после предоставления документа	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
10	Акт на списание МЗ приобретенных на проведение мероприятий (в свободной форме)	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	в течение 2-х дней после проведения мероприятия	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в течение 2-х рабочих дней после предоставления документа	первичные Документы к Журналу операций (ОКУД 0504071)
11	Акт установки	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	на следующий день после подписания документа	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в течение 2-х рабочих дней после предоставления документа	первичные Документы к Журналу операций (ОКУД 0504071)
12	Акт переработки с приложением эскизов, плана раскроя	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	в течение 2-х дней с момента изготовления объекта основных средств или материальных запасов	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в течение 2-х рабочих дней после предоставления документа	первичные Документы к Журналу операций (ОКУД 0504071)
13	Копии локальной сметы при списании строительных материалов, копии дефектной ведомости	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	на следующий день после подписания документа	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в течение 2-х рабочих дней после предоставления документа	первичные Документы к Журналу операций (ОКУД 0504071)
14	Копии актов выполненных работ (при выполнении работы подрядчиком из материалов учреждения)	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	на следующий день после подписания документа	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в течение 2-х рабочих дней после предоставления документа	первичные Документы к Журналу операций (ОКУД 0504071)
15	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (форма 0510458)	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	не позднее следующего дня после подписания документа	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в течение 2-х рабочих дней после предоставления документа	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование документа	Вид предоставляемого документа	Должностное лицо, ответственное за формирование и предоставление документа	Срок предоставления документа в МКУ ЦОМУСК	Способ предоставления документа	МКУ ЦОМУСК	
						Срок обработки документов	Результат обработки документа
16	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (НФА) (форма 0510448)	бумажный, выгружается из программы 1С "Предприятие"	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	в течение 2-х дней с момента подписания документа	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	на следующий день после получения документа основания для передачи нефинансовых активов	предзаполняется электронно в программе 1С "Предприятие"
17	Решение о признании объектов НФА (форма 0510441)					на следующий день после получения первичного документа (товарная накладная, УПД, акт переработки и т.п.) с информацией, необходимой для заполнения инв. карточки (памятка МОЛ)	предзаполняется электронно в программе 1С "Предприятие"
18	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (форма 0510442)	бумажный, выгружается из программы 1С "Предприятие"	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	не позднее следующего дня после подписания документа	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в течение 3-х рабочих дней после предоставления документа	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
19	Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (форма 0510450)	бумажный, выгружается из программы 1С "Предприятие"	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	в течение 2-х дней с момента подписания документа	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в течение 2-х рабочих дней после предоставления документа	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
20	Решение о проведении инвентаризации (форма 0510439)	бумажный, выгружается из программы 1С "Предприятие"	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	не позднее следующего дня после подписания документа	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	на следующий день после получения документа основания для внутреннего перемещения нефинансовых активов	предзаполняется электронно в программе 1С "Предприятие"
						по мере необходимости проведения инвентаризации	предзаполняется электронно в программе 1С "Предприятие"
						в течение 2-х рабочих дней после предоставления документа	первичные Документы к Журналу операций (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документа	Вид предоставляемого документа	Должностное лицо, ответственное за формирование и предоставление документа	Срок предоставления документа в ЦОМУСК	Способ предоставления документа	МКУ ЦОМУСК	
						Срок обработки документов	Результат обработки документа
21	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (форма 0510434)	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	в течение 2-х дней с момента подписания документа	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в течение 3-х рабочих дней после предоставления документа	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
22	Договоры пожертвования, акты оценки, акты приема-передачи НФА и НМА (нематериальных активов)	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	в течение 2-х дней с момента подписания документа	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в течение 3-х рабочих дней после предоставления документа	первичные Документы к Журналу операций (ОКУД 0504071)
23	Акт технического заключения объектов НФА	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	списание 1 раз в квартал, кроме 4 квартала, в течение 2-х дней с момента подписания документа	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в течение 7-ми рабочих дней после предоставления документа	первичные Документы к Журналу операций (ОКУД 0504071)
24	Акт о списании объектов НФА (кроме транспортных средств) форма 0510454	бумажный, выгружается из программы 1С "Предприятие"	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении			в течение 7-ми рабочих дней после предоставления пакета документов, подтверждающих непригодность к дальнейшему использованию	предзаполняется электронно в программе 1С "Предприятие"
25	Решение о прекращении признания активами объектов НФА (форма 0510440) (списание 1 раз в квартал, кроме 4 квартала)	бумажный, выгружается из программы 1С "Предприятие"	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	в течение 2-х дней с момента подписания документа	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в течение 7-ми рабочих дней после предоставления документа	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
26	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (форма 0510435) с листом голосования (процедура утилизации проводится в течение 11 месяцев со дня согласования пакета документов на списание ОС, в рамках только текущего календарного года)	бумажный, выгружается из программы 1С "Предприятие"	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	в течение 2-х дней с момента подписания документа	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в течение 7-ми рабочих дней после предоставления документа	предзаполняется электронно в программе 1С "Предприятие"

№ п/п	Наименование документа	Вид предоставляемого документа	Должностное лицо, ответственное за формирование и предоставление документа	Срок предоставления документа в МКУ ЦОМУСК	Способ предоставления документа	МКУ ЦОМУСК	
						Срок обработки документов	Результат обработки документа
27	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143)	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	в течение 2-х дней с момента подписания документа	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в течение 3-х рабочих дней после предоставления документа	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
28	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (форма 0510433)	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	в течение 2-х дней с момента подписания документа	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в течение 3-х рабочих дней после предоставления документа	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
29	Кассовый отчет о реализации билетов (Приложение № 5 к Учетной политике)	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	за месяц - до 5-го числа месяца следующего за отчетным	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в течение 1-го дня после предоставления документа	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
30	Акт о списании бланков строгой отчетности (форма 0510461)	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	на следующий день после оформления документа	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в течение 1-го дня после предоставления документа	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
31	Накладные и счета-фактуры, акты выполненных работ, оказания услуг (копии), полученные от поставщиков	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	на следующий день после получения первичного документа	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в течение 2-х рабочих дней после предоставления документа	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
32	Решение о командировании на территории Российской Федерации (форма 0504512)	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	не позднее следующего дня после подписания документа	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в течение 2-х рабочих дней после предоставления документа	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
33	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (форма 0504513)	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	не позднее следующего дня после подписания документа	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в течение 2-х рабочих дней после предоставления документа	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
34	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (форма 0504517)	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	не позднее чем за 2 недели до начала ежегодного оплачиваемого отпуска	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в течение 2-х рабочих дней после предоставления документа	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
35	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (форма 0504518)	бумажный носитель	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	не позднее следующего дня после подписания документа	бумажный носитель	в течение 2-х рабочих дней после предоставления документа	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование документа	Вид предоставляемого документа	Должностное лицо, ответственное за формирование и предоставление документа	Срок предоставления документа в МКУ ЦОМУСК	Способ предоставления документа	МКУ ЦОМУСК	
						Срок обработки документов	Результат обработки документа
36	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (форма 0510521)	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	не позднее следующего дня после подписания документа	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в течение 2-х рабочих дней после предоставления документа	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
37	Отчет о расходах подотчетного лица (форма 0504520)	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	в течении 3-х рабочих дней после получения товара, услуги, прибытия работника из командировки, в течении 10-ти рабочих дней с момента выхода работника на работу из ежегодного оплачиваемого отпуска.	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в течении 3-х рабочих дней после предоставления документа	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
38	Авансовый отчет(форма 0504505)	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	в течении 3-х рабочих дней после получения товара, услуги, прибытия работника из командировки, в течении 10-ти рабочих дней с момента выхода работника на работу из ежегодного оплачиваемого отпуска.	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в течении 3-х рабочих дней после предоставления документа	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
39	Копия приказа на замещение директора	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	в течении 1-го рабочего дня с даты регистрации приказа	бумажный носитель	в течении 1-го рабочего дня	для внутреннего пользования
40	Журнал регистрации междугородних и международных переговоров	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	по требованию	бумажный носитель	в течении 3-х рабочих дней	для внутреннего пользования
41	Журнал регистрации авто услуг (для сверки)	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	по требованию	бумажный носитель	в течении 3-х рабочих дней	для внутреннего пользования
42	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	на следующий день после подписания документа	бумажный носитель	в течении 2-х рабочих дней	первичные Документы к Журналу операций (ОКУД 0504071)
43	Журнал боя посуды	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	по требованию	бумажный носитель	в течении 3-х рабочих дней	для внутреннего пользования
44	Перечень ОЦДИ, утвержденный директором учреждения с заверенными копиями документов, подтверждающими приобретение имущества	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	в течении 2-х рабочих дней с даты приобретения имущества	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в течении 2-х рабочих дней	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа	Вид предоставляемого документа	Должностное лицо, ответственное за формирование и предоставление документа	Срок предоставления документа в МКУ ЦОМУСК	Способ предоставления документа	МКУ ЦОМУСК	
						Срок обработки документов	Результат обработки документа
Документы, предоставляемые в отдел бухгалтерского учета и отчетности (группа учета доходов и налогообложения)							
1	Договор на оказание возмездных услуг (оригинал)	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	в течение 1-го рабочего дня с момента заключения договора	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в течение 2-х рабочих дней с момента предоставления	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
2	Акт выполненных работ к договору возмездного оказания услуг (оригинал)	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	на следующий день после оказания услуги	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в течение 2-х рабочих дней с момента предоставления	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
3	Проект договора аренды недвижимого имущества	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	по потребности	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в течение 3-х рабочих дней с момента предоставления	расчет арендной платы и направление информации учреждению
4	Договор аренды имущества (с письмом согласования ДИО) (оригинал)	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	в течение 1-го рабочего дня с момента заключения договора	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в течение 2-х рабочих дней с момента предоставления	для внутреннего пользования
5	Акт выполненных работ к договору аренды имущества (оригинал)	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	на следующий день после подписания акта выполненных работ	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в течение 2-х рабочих дней с момента предоставления	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
6	Договор о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование (с письмом согласования ДИО) (оригинал), акт приема-передачи (оригинал)	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	в течение 1-го рабочего дня с момента заключения договора	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в течение 2-х рабочих дней с момента предоставления	для внутреннего пользования
7	Проект договора компенсации стоимости коммунальных и эксплуатационных расходов	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	по потребности	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в течение 3-х рабочих дней с момента предоставления	расчет стоимости коммунальных и эксплуатационных услуг и направление информации учреждению
8	Договор компенсации стоимости коммунальных и эксплуатационных расходов (оригинал)	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	в течение 1-го рабочего дня с момента заключения договора	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в течение 2-х рабочих дней с момента предоставления	для внутреннего пользования
9	Договор по безвозмездным поступлениям (грант, спонсорская помощь, договор пожертвования) (оригинал)	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	в течение 2-х рабочих дней с момента заключения договора	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в течение 2-х рабочих дней с момента предоставления	для внутреннего пользования
10	Договор комиссии	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	на следующий день после заключения договора	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в день поступления	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа	Вид предоставленного документа	Должностное лицо, ответственное за формирование и предоставление документа	Срок предоставления документа в МКУ ЦОМУСК	Способ предоставления документа	МКУ ЦОМУСК	
						Срок обработки документов	Результат обработки документа
11	Отчет комиссионера о реализации товаров	бумажный	лицо ответственное за формирование документа в учреждении	ежеквартально до 15 числа последнего месяца текущего квартала	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в день поступления	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
12	Кассовая книга с приложениями (МАУК ГДКК "Русь", МАУ ДО ДШИ им. П.И. Чайковского)	бумажный	лицо ответственное за формирование документа в учреждении	ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в течение 3-х дней с момента предоставления	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
13	Финансовый отчет об использовании безвозмездных средств, утвержденный директором учреждения	бумажный	лицо ответственное за формирование документа в учреждении	ежеквартально до 25-го числа месяца следующего за отчетным кварталом	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в течение 5-ти рабочих дней с момента предоставления	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
14	Реестр актов снятия кассы с приложением реестра платежей по договорам. Акт снятия кассы (оригинал)	бумажный	лицо ответственное за формирование документа в учреждении	в дни сдачи наличных денежных средств в кассу учреждения	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в дни сдачи наличных денежных средств в кассу учреждения	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
15	Перечень платных услуг (заверенная копия)	бумажный	лицо ответственное за формирование документа в учреждении	на следующий день после внесения изменений в перечень и подписания документа	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в день поступления	для внутреннего пользования
16	Прейскуранты цен на оказание платных услуг (заверенная копия)	бумажный	лицо ответственное за формирование документа в учреждении	на следующий день после внесения изменений в перечень и подписания документа	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в день поступления	для внутреннего пользования
17	Информация по доходам в разрезе услуг, подписанная директором учреждения	бумажный	лицо ответственное за формирование документа в учреждении	ежемесячно, до 5-го числа месяца следующего за отчетным	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в течение 5-ти рабочих дней с момента предоставления информации	для внутреннего пользования
18	Приказы (по платной деятельности) на отчисление учащихся дополнительного образования; участников клубных формирований и других творческих объединений учреждений культуры. Приказы о перерасчете оплаты за пропуски занятый по уважительной причине (с приложением справки из медицинского учреждения), приказы о предоставлении льгот (заверенные копии)	бумажный	лицо ответственное за формирование документа в учреждении	по мере поступления	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в течение 2-х рабочих дней с момента предоставления	для внутреннего пользования
19	Информация по поступлениям безналичных денежных средств	бумажный	лицо ответственное за формирование документа в учреждении	по мере поступления	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в день поступления	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа	Вид предоставляемого документа	Должностное лицо, ответственное за формирование и предоставление документа	Срок предоставления документа в МКУ ЦОМУСК	Способ предоставления документа	МКУ ЦОМУСК	
						Срок обработки документов	Результат обработки документа
20	Информация по поступлениям безналичных денежных средств в рамках федерального проекта "Пушкинская карта" (он-лайн продажи через интернет-платформу Quick Tickets)	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	последний день месяца	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в день поступления	для внутреннего пользования
Документы, предоставляемые в отдел бухгалтерского учета и отчетности (финансовая группа)							
1	Реестр договоров (контрактов) для регистрации (перерегистрации) бюджетных обязательств, с приложением первичных документов	бумажный	работники планово-экономического отдела МКУ ЦОМУСК	на следующий день после получения от учреждений	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в течение 2-х рабочих дней с момента предоставления	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
2	Заявка на оплату текущих расходов с приложением первичных документов (оригиналы)	бумажный	работники планово-экономического отдела МКУ ЦОМУСК	на следующий день после получения от учреждений	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в течение 2-х рабочих дней с момента предоставления	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
3	Обращение о необходимости проведения кассовой корректировке расходов	бумажный	работники планово-экономического отдела МКУ ЦОМУСК	на следующий день после получения от учреждений	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в течение 2-х рабочих дней с момента предоставления	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
4	Извещение о проведении электронного аукциона, запроса котировок, размещенное на сайте zakupki.gov.ru	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	в течение 2-х дней с момента размещения на сайте	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в течение 1-го рабочего дня с момента получения документа	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
5	Реестр извещений о проведении электронного аукциона, запроса котировок, размещенных на сайте zakupki.gov.ru	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	ежемесячно (нарастающим итогом) до 5-го числа месяца следующего за отчетным	РСЭД "Тезис" и бумажный носитель	в течение 3-х рабочих дней после получения документов	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
Документы, предоставляемые в отдел централизованного хозяйственного обслуживания							
1	Графики работы (сменности)	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	на очередной год - до 01 ноября; уточненные графики (в случае изменений условий работы) - по мере необходимости, ежемесячно, до 29 числа каждого месяца	бумажный носитель	на очередной год - до 30 ноября текущего года, уточненные графики - в течение 2-х рабочих дней после получения документов	отражение факта хозяйственной жизни в программных продуктах, используемых в учете
2	Проект табеля учета рабочего времени (за первую половину месяца)	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	с 10-го по 15-е число ежемесячно,	бумажный носитель	до 15-го числа ежемесячно после предоставления документов	для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа	Вид предоставленного документа	Должностное лицо, ответственное за формирование и предоставление документа	Срок предоставления документа в МКУ ЦОМУСК	Способ предоставления документа	МКУ ЦОМУСК	
						Срок обработки документов	Результат обработки документа
3	Проект табеля учета рабочего времени (за месяц)	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	20-го числа каждого месяца	бумажный носитель	до 30-го числа ежемесячно после предоставления документов	для внутреннего пользования
4	Оценка выполнения показателей и критериев эффективности деятельности работников, осуществляющих централизованное хозяйственное обслуживание муниципальных учреждений культуры, по итогам работы за квартал (год)	бумажный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	до 5-го числа первого месяца квартала по итогам работы по итогам работы за прошедший квартал	бумажный носитель	до 15-го числа ежеквартально	для внутреннего пользования
Документы, предоставляемые в отдел обеспечения деятельности							
1	Информация об уплате штрафов и неустоек (Постановление Администрации города от 04.04.2014 № П-346, 20.07.2017 № П-534)	электронный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	за полугодие до 30 (31) числа, последнего месяца текущего полугодия	РСЭД "Тезис"	до 05 числа месяца, следующего за отчетным полугодием	отчетность для Департамента финансов Администрации города Ноябрьска
2	Информация о просрочной задолженности по исполненным контрактам	электронный	лицо, ответственное за формирование документа в учреждении	ежемесячно до 23 числа отчетного месяца	РСЭД "Тезис"	ежемесячно до 24 числа отчетного месяца	отчетность для ОМЗ

«Приложение № 24
к Единой учетной политике казенного,
бюджетного, автономного учреждения для
целей бухгалтерского (бюджетного) учета

Положение об инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств (далее – Порядок) разработан в соответствии с общими требованиями к организации инвентаризации активов и обязательств, установленными федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации (далее – Приказ Минфина России) от 30 декабря 2017 г. № 274н.

Настоящий Порядок устанавливает порядок проведения инвентаризации активов и обязательств, включая отражаемые на забалансовых счетах имущество и обязательства, информация о которых раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее соответственно – инвентаризация, объекты инвентаризации).

Основной целью инвентаризации является подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию у учреждения соответствующих объектов.

1.2. Для целей настоящего Порядка:

- активом признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод;

- обязательством признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды.

1.3. Инвентаризация активов и обязательств проводится в обязательном порядке в случаях, установленных:

- законодательством Российской Федерации;

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов».

Инвентаризация активов и обязательств проводится в обязательном порядке в следующих случаях:

а) при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей;

в) при смене ответственных лиц;

г) в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности – при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады);

д) при передаче (возврате) имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса;

е) при реорганизации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования;

ж) при ликвидации (упразднении) учреждения;

з) в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, с учетом особенностей, установленных данным порядком;

и) в других случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность и сроки инвентаризации приведены в таблице 1.

таблица 1

№ п/п	Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации
1	Основные средства, в том числе объекты учета аренды	ежегодно, а также при передаче (возврате) в аренду
2	Нематериальные активы	ежегодно перед составлением годовой отчетности
3	Права пользования активами	ежегодно перед составлением годовой отчетности, а также при получении (возврате) имущества в аренду
4	Непроизведенные активы	ежегодно перед составлением годовой отчетности
5	Материальные запасы	
6	Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности	ежеквартально, на последний день отчетного периода (квартала)
7	Расчеты, обязательства, в том числе: - 0 205 00 000 «Расчеты по доходам»; - 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»; - 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»; - 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам»; - 0 210 00 000 «Прочие расчеты с дебиторами»; - 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»; - 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»; - 0 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами»	ежегодно перед составлением годовой отчетности
8	Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы	
9	Доходы будущих периодов	
10	Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	в соответствии с приказом руководителя

1.4. В целях проведения инвентаризации отдельным решением руководителя учреждения полномочия по проведению инвентаризации возлагаются на комиссию по подготовке и принятию решения о списании имущества. Состав комиссии, состав объектов инвентаризации (групп (видов) объектов инвентаризации), в отношении которых комиссия уполномочена проводить инвентаризацию, порядок проведения заседания комиссии, порядок работы комиссии, включая рассмотрение результатов инвентаризации и принятие решения (голосования) по результатам инвентаризации, устанавливается положением о комиссии.

1.5. Решение руководителя учреждения о проведении инвентаризации оформляется Решением о проведении инвентаризации (ф.0510439), Изменением Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) с указанием:

- наименование комиссии и ее состав,
- причины проведения инвентаризации,
- перечень объектов инвентаризации,
- сроков проведения инвентаризации (дата начала и окончания),
- даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация,
- состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий),
- ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация,
- мест проведения инвентаризации.

Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации с участием одной или нескольких комиссий и указанием единого или различных сроков проведения инвентаризаций.

Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, не должна предшествовать дате принятия решения о проведении инвентаризации.

Дата начала проведения инвентаризации не должна предшествовать дате, на которую проводится инвентаризация.

До начала проведения инвентаризации в целях внесения изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулирования допускается внесение изменений в Решение (ф. 0510439). Внесение изменений оформляется документом - Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

Изменение Решения (ф. 0510447), которым изменяются, отменяются или дополняются отдельные строки Решения (ф. 0510439) является корректирующим. Изменение Решения (ф. 0510447), которым отменяется Решение (ф. 0510439), является аннулирующим. С момента аннулирования (отмены) Решения (ф. 0510439) изменения в него не вносятся.

Утверждение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447) осуществляется руководителем учреждения.

После утверждения руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) Решения (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) формируется Лист ознакомления к Решению (ф. 0510439), Изменению Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

Лист ознакомления, в составе утвержденного руководителем учреждения решения о проведении инвентаризации, доводится ответственным лицом комиссии (секретарем) до:

- членов инвентаризационной комиссии;
- лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета (главного бухгалтера, централизованной бухгалтерии);
- ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.

1.6. Лицом, осуществляющим ведение бухгалтерского учета (централизованной бухгалтерией), на основании Решения о проведении инвентаризации формируется инвентаризационная опись, содержащая по объектный (номенклатурный) перечень

объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на начало проведения инвентаризации.

Сформированные инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень, представляются комиссии лицом, осуществляющим ведение учета (централизованной бухгалтерией), в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

1.7. До начала проведения инвентаризации лицом, ответственным за использование объектов инвентаризации по их назначению, и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью, и (или) за оформление фактов хозяйственной жизни, в результате которых признаются, прекращаются в бухгалтерском учете объекты инвентаризации, либо изменяется их стоимостная оценка, представляются комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания на принятие обязательств), не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

В целях подтверждения передачи ответственным лицом к началу инвентаризации всех первичных учетных (сводных) документов, подтверждающих движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, ответственным лицом оформляется расписка, прилагаемая к инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акту о результатах инвентаризации.

Председатель комиссии в случае представления ответственным лицом документов на бумажном носителе визирует такие документы с указанием «до начала проведения инвентаризации на «__»_____20__г.». В случае передачи ответственным лицом документов в электронном виде, секретарем комиссии обеспечивается формирование реестра указанных документов, который входит в состав документов инвентаризации.

1.8. Поступление, расходование товарно-материальных ценностей в ходе проведения инвентаризации.

В случае если инвентаризация материальных объектов проводится в течение нескольких дней, то доступ в места, где находятся объекты инвентаризации (в частности, помещения складов, кладовых секций, иных соответствующих структурных подразделений), в отсутствие комиссии должен быть ограничен (в том числе помещения опечатаны, установлена сигнализация или видеонаблюдение).

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

При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера учреждения 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.

1.9. Инвентаризации подлежат активы учреждения независимо от его

местонахождения, в том числе, находящиеся на ответственном хранении, в аренде, в безвозмездном пользовании, полученные для переработки. Инвентаризация активов производится по ответственному (-ым) (материально-ответственному (-ым)) лицам с указанием:

- объектов, подлежащих инвентаризации,
- места (подразделения) проведения инвентаризации,
- способа проведения инвентаризации (сплошная, выборочная).

1.10. Способ проведения инвентаризации может быть сплошной, выборочный. Способ проведения инвентаризации определяется в зависимости от причины инвентаризации до начала инвентаризации на основании данного порядка. Способ проведения инвентаризации указывается по каждому объекту инвентаризации в отдельности в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменении Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) в таблице 1 в графе 11.

Если в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменении Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) указано значение «выборочная инвентаризация», то в соответствующей графе Решения указывается информация для выборочной инвентаризации объектов.

1.11. Методы проведения инвентаризации.

Метод проведения инвентаризации зависит от причины инвентаризации, от вида активов, обязательств, подлежащих инвентаризации, от условий проведения инвентаризации.

Метод проведения инвентаризации определяется до начала инвентаризации на основании данного порядка.

Выбранный метод проведения инвентаризации может указываться по каждому объекту инвентаризации в отдельности в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменении Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) в таблице 1 в графе 11.

1.12. При проведении инвентаризации могут применяться следующие методы – метод осмотра, метод расчетов, метод подтверждения (выверки, интеграции), метод сверки персонифицированных данных управленческого учета, метод сверки данных учетных документов музейных фондов.

Метод осмотра – осмотр, подсчет, взвешивание, обмер.

Инвентаризация активов, относящихся к основным средствам и капитальным вложениям в них, запасам, наличным денежным средствам и денежным документам, и иных аналогичных активов, проводимая методом осмотра, осуществляется по местонахождению соответствующих активов и каждому ответственному лицу (бригаде – в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности).

Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии ответственных лиц, с учетом особенностей, установленных п.4.3 данного Порядка.

Инвентаризация запасов, иных материальных ценностей, хранящихся в исправной (неповрежденной) упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке), при наличии на упаковке письменной информации (трафарета, описи), содержащей данные, позволяющие произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки, допускается осуществлять на основании указанной информации путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок.

Метод подсчета по упаковке может применяться только при условии обязательной проверки на выборочной основе 50 % упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций). Выбранный метод подсчета по упаковке, доля выборки должна указываться в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменении Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

Метод расчетов.

Метод расчетов применяется в отношении активов не имеющих материально вещественной формы:

- нематериальных активов,
- капитальных вложений в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей,
- прав пользования активом,
- безналичных денежных средств,
- иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств,
- иных финансовых активов, включая дебиторскую задолженность, и обязательства.

При применении метода расчетов инвентаризация проводится путем проверки документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, резервов (обязанностей) (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок.

Метод подтверждения, выверки, интеграции (альтернативные методы проведения инвентаризации).

Альтернативные методы проведения инвентаризации применяются в случае, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат. Метод подтверждения, выверки, интеграции может применяться в отношении активов имеющих и не имеющих материально вещественной формы.

К альтернативным методам проведения инвентаризации относятся:

- видеофиксация;
- фотофиксация;

Фиксация факта осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции или факта поступления экономических выгод и (или) факта использования полезного потенциала объекта инвентаризации.

Подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации (проведение сверки данных регистров бухгалтерского учета об объекте инвентаризации и данных государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), как посредством запросов, так и средствами технологической интеграции информационных систем.

Метод сверки персонифицированных данных управленческого учета.

Метод сверки персонифицированных данных управленческого учета применяется при проведении инвентаризации дебиторской, кредиторской задолженности, в случае ведения бухгалтерского учета (организации аналитического учета) согласно учетной политике по группе плательщиков (кредиторов).

При этом проведение инвентаризации обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета, и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по соответствующим группам плательщиков (кредиторов).

Информация о номенклатурных единицах объектов инвентаризации – задолженности конкретных должников (кредиторов) и соответствующих аналитических признаках отражается в документах инвентаризации (инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Данные управленческого учета, должны отвечать требованиям нормативных

правовых актов Минфина России, регулирующих ведение бухгалтерского учета, к составу аналитических признаков дебиторской, кредиторской задолженности.

Метод сверки данных учетных документов музейных фондов (книг поступлений (описей, инвентарных книг) музейных предметов и музейных коллекций) и данных бухгалтерского учета учреждения.

Данный метод применяется при инвентаризации музейных предметов и музейных коллекций.

Инвентаризация осуществляется посредством сверки данных учетных документов музейных фондов (книг поступлений (описей, инвентарных книг) музейных предметов и музейных коллекций) и данных бухгалтерского учета субъекта учета, во владении или в пользовании которого находятся музейные предметы и музейные коллекции (далее – музей), при условии осуществления музеем плановых сверок наличия музейных предметов и музейных коллекций в соответствии с Едиными правилами организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 23 июля 2020 г. № 827 и Правилами организации учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации и содержащих в своем составе драгоценные металлы и драгоценные камни, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 4 августа 2022 г. № 1322.

Проведение инвентаризации методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо по решению руководителя субъекта учета (уполномоченного им лица) на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Результаты инвентаризации

2.1. Отклонения, выявленные при инвентаризации.

В случае выявления при инвентаризации отклонений - расхождений данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета и данных о фактическом наличии у учреждения соответствующих объектов (далее – отклонения при инвентаризации) комиссией обеспечивается обоснованную квалификацию выявленных отклонений при инвентаризации.

2.2. Отклонения при инвентаризации делятся на:

- количественные (суммовые) отклонения;
- качественные отклонения;
- пересортица.

Количественные (суммовые) отклонения при инвентаризации:

- излишки - объекты, фактическое наличие которых подтверждено результатами инвентаризации, информация о которых отсутствует в регистрах бухгалтерского учета и подлежит отражению в бухгалтерском учете по итогам инвентаризации (объектов, оказавшихся в излишке);

- убыль в пределах норм - объекты имущества (активов), утраченные и (или) оказавшиеся испорченными (поврежденными) в пределах естественной убыли,

- убыль сверх норм - объекты имущества (активов), утраченные и (или) оказавшиеся испорченными (поврежденными) сверх норм естественной убыли или в отсутствии норм естественной убыли;

- выбывшее имущество – объекты имущества, выбывшие из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца;

- утраченное имущество (недостача) - объекты имущества, по которым не представляется возможным комиссии установить их местонахождение, информация о

которых отражена в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации и по которым выбытие активов (объектов инвентаризации) в бухгалтерском учете не отражено (далее – недостача);

- не подтвержденные при инвентаризации расчеты;
- не подтвержденные при инвентаризации расходы будущих периодов, (резервы предстоящих расходов).

Качественные отклонения при инвентаризации:

- объекты, непригодные для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- иных объектов, не соответствующих критериям активов (не соответствует условиям актива);

- наличие оснований для реклассификации объектов;

- наличие оснований для признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности;

- наличие оснований для списания обязательств;

- определение объектов, по которым выявлены признаки обесценения активов (подлежит обесценению).

Пересортица - объекты инвентаризации, по которым выявлены взаимоисключающие отклонения по соответствующей категории (номенклатуре, виду) объекта инвентаризации, возникшие в результате допустимых расхождений отдельных аналитических признаков объекта инвентаризации при их поступлении, выбытии (перемещении).

Комиссия в случае выявления отклонений оценивает наличие:

- а) обстоятельств, указывающих на необходимость (обоснованность) принятия решения о списании имущества, в частности: физического и (или) морального износа, нарушения условий содержания и (или) эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Комиссия рассматривает вопрос целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

- б) оснований для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);

- в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

- г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

- д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

- е) оснований для признания в бухгалтерском учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишек), отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи) или корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы);

- ж) оснований для обесценения, изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

2.3. Отражение в бухгалтерском учете операций по увеличению (уменьшению) объектов инвентаризации согласно выявленным отклонениям при инвентаризации осуществляется на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации с учетом следующих положений:

- а) при выявлении излишек увеличение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документов:

- являющихся основанием для их признания в бухгалтерском учете;
- являющихся основанием отражения выявленных в результате ошибок;
- акта о приеме-передачи объектов нефинансовых активов, составленного по результатам инвентаризации, в случае выявления излишков по результатам инвентаризации материальных ценностей, в отношении которых подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным (такие материальные ценности принимаются к забалансовому учету);

б) при выявлении убыли в пределах норм уменьшение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документально подтвержденных расчетов и первичных учетных документов, составленных в ходе инвентаризации;

в) при выявлении недостачи выбытие утраченного имущества отражается на основании документов инвентаризации. При наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и (или) иных лиц (в том числе при наличии намерения субъекта учета предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба;

г) при выявлении качественных отклонений увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается бухгалтерскими записями на основании документов, являющихся основанием для их признания в бухгалтерском учете, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета;

д) при выявлении пересортицы, увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается бухгалтерскими записями, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

3. Документальное оформление проведения инвентаризации

3.1. Документы, оформляющие инвентаризацию, являются документами бухгалтерского учета, составляются и хранятся аналогично первичным учетным документам и бухгалтерским регистрам.

3.2. Решение о проведении инвентаризации, процесс проведения инвентаризации, результаты инвентаризации оформляются документами бухгалтерского учета, согласно графика документооборота и данного Порядка.

3.3. К документам инвентаризации приобщаются:

- документы, оформляющие выявление фактического наличия объекта инвентаризации (в частности, акты обмеров (замеров), расчеты, иные акты);

- представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения), в том числе по фактам выявленных отклонений, включая пересортицу (объяснения причин, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц).

3.4. В случае если в течение дня работы комиссии или окончании проведения инвентаризации (при рассмотрении результатов инвентаризации) ответственное лицо обнаружило неточности (ошибки) в документах инвентаризации, об этом ответственное лицо немедленно заявляет комиссии (в частности, до открытия помещения склада, кладовой, секции, иного соответствующего структурного подразделения). На основании заявления ответственного лица о выявленных неточностях (ошибках) комиссия осуществляет дополнительную проверку, в том числе посредством пересчета, обмера, взвешивания отдельных номенклатурных позиций, и в случае подтверждения неточностей (ошибок), производит изменение (уточнение) сведений о фактическом наличии объектов инвентаризации в документах инвентаризации.

Исправление в документе инвентаризации должно быть удостоверено подписями

всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица.

Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели (изменения инвентаризационной описи, акта о результатах инвентаризации).

3.5. Результаты инвентаризации в части выявленных отклонений при инвентаризации отражаются, если иное не установлено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация, или последним календарным днем отчетного периода, за который формируется бухгалтерская (финансовая) отчетность, в целях обеспечения достоверности данных которой проводилась инвентаризация.

4. Особенности проведения инвентаризации активов и обязательств в случаях, когда проведение инвентаризации обязательно

4.1. При установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов.

Выбранный способ, метод проведения инвентаризации указывается в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменении Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

4.2. Проведение инвентаризации в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей осуществляется в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события.

В случае, когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным.

4.3. Инвентаризация по причине смены материально ответственных лиц (далее МОЛ) проводится непосредственно при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) – на день приемки дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации.

4.4. Инвентаризация в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности проводится при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады). Инвентаризация проводится по совокупности объектов имущества, за которые отвечает коллектив (бригада), по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации.

4.5. Инвентаризация при передаче учреждением имущественного комплекса.

Имущественным комплексом для целей применения данного порядка является комплекс объектов основных средств, при этом объекты, входящие в комплекс не предназначены для самостоятельного выполнения функций, и эксплуатируются в целях обеспечения единой функции (как единый имущественный комплекс), при этом не

предусмотрено из принципа непрерывности деятельности в обозримом будущем их обособление как самостоятельных объектов распоряжения.

Передача имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, для учреждения не является обычным видом деятельности, поэтому в случае передачи имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также в случае отчуждения (продажи) имущественного комплекса в обязательном порядке проводится инвентаризация.

Инвентаризация проводится непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей).

Выявление изменения конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенных пользователем (арендатором) имущества за время его использования, в том числе неотделимых улучшений осуществляется в ходе инвентаризации при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса)

Все выявленные изменения конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенные пользователем (арендатором) имущества за время его использования, в том числе неотделимые улучшения подлежат отражению в инвентаризационных документах.

4.6. Инвентаризация при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования, проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса по решению руководителя учреждения.

4.7. Инвентаризация при ликвидации (упразднении) учреждения проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса по решению руководителя учреждения.

5. Особенности выявления активов, не соответствующих условиям признания актива, в рамках инвентаризации

5.1. Выявление активов, не соответствующих условиям признания актива, осуществляется путем определения «Статуса объекта учета», «Целевой функции актива» в соответствующих графах Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов.

Статус объекта - состояние объекта нефинансовых активов на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности объектов имущества в хозяйственный оборот. При необходимости для целей определения «Статуса объекта» допускается привлечение технических специалистов учреждения, имеющих соответствующую квалификацию.

Целевая функция – информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта. При необходимости возможно привлечение технических специалистов учреждения, имеющих соответствующую квалификацию.

В случае применения метода проведения инвентаризации «осмотр» - статус объекта и целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов нефинансовых активов.

В случае альтернативных методов проведения инвентаризации статус объекта и целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией на основании материалов, полученных по результатам видео фиксации, фото фиксации, актирования факта осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции или факта поступления экономических выгод

и (или) факта использования полезного потенциала объекта инвентаризации.

В графе «Примечание» Инвентаризационной описи указывается информация о причинах (основаниях) изменения статуса и (или) целевой функции объекта учета с предыдущей инвентаризации.

Активы, не соответствующие условиям признания актива, в том числе активы, предназначенные для отчуждения не в пользу бюджетной сферы, выявляются по результатам обобщения информации о «Статусе объекта учета», «Целевой функции актива» и отражаются в графах «Не соответствует условиям актива» или «Имеются признаки несоответствия условиям актива» в Инвентаризационной описи.

5.2. Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции» для целей проведения инвентаризации нефинансовых активов (основных средств, материальных запасов).

«Статус объекта учета» указываются статусы:

- в эксплуатации;
- требуется ремонт;
- находится на консервации;
- не соответствует требованиям эксплуатации.

«Целевая функция актива» указываются коды функции:

- использовать;
- ремонт;
- планируется использовать;
- не планируется использовать;
- списание.

6. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

6.1. 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. 0510463).

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

6.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально 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.

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

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

- по отнесению недостач 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 недостач, возникших в ее результате;
- иные предложения.

6.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

6.6. По результатам инвентаризации при выявлении расхождений фактического наличия с данными бухгалтерского учета 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).

».

«Приложение № 51
к Единой учетной политике казенного,
бюджетного, автономного учреждения для
целей бухгалтерского (бюджетного) учета

Положение об инвентаризационной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об инвентаризационной комиссии разработано в целях контроля над сохранностью имущества и бюджетных средств, подтверждения достоверности данных бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности, а также в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - Приказ Минфина России N 256н), от 30.12.2017 №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.2. Инвентаризационная комиссия создается для проведения инвентаризации активов и обязательств. Комиссия должна состоять не менее чем из трех человек: председатель комиссии - осуществляющий общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивающий коллегиальность работы комиссии, в том числе при обсуждении спорных вопросов, заместитель председателя - лицо, замещающее председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка) (далее - заместитель председателя комиссии) и иные члены комиссии.

Присутствие бухгалтера в качестве члена комиссии на проведении инвентаризации денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бюджетному (бухгалтерскому) учету в результате осуществления лицами, осуществляющими ведение бюджетного (бухгалтерского учета), полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, является обязательным.

Не допускается включение в состав комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.

1.3. Инвентаризация проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии). Если кворума нет – председатель комиссии переносит время инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации

(болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины, предусмотренные порядком проведения инвентаризации).

При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, определяющим голосом является голос председателя комиссии, при отсутствии председателя комиссии - его заместителя.

1.4. При большом количестве (объеме) объектов инвентаризации решением руководителя субъекта учета полномочия по проведению инвентаризации возлагаются на несколько комиссий. Инвентаризационные комиссии руководствуются в своей деятельности настоящим Положением.

Инвентаризационные комиссии создаются с оформлением Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) (далее - Решение (ф. 0510439)).

1.5. Документальное оформление результатов проведения инвентаризации осуществляется в соответствии с требованиями приказов Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ Минфина России N 52н), от 15.04.2021 № 51н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - Приказ Минфина России N 61н).

1.6. Решение (ф. 0510439) применяется в целях оформления решения учреждения о проведении инвентаризации с указанием: причины проведения инвентаризации, объектов инвентаризации, сроков проведения инвентаризации, даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация, состава инвентаризационных комиссий, ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация, мест проведения инвентаризации.

Решение (ф. 0510439) формируется работником МКУ ЦОМУСК и утверждается директором учреждения.

Оформленное Решение (ф. 0510439) направляется для ознакомления членам комиссии, ответственным лицам, а также в МКУ ЦОМУСК.

1.7. Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) (далее - Изменение Решения (ф. 0510447)) применяется учреждением в целях внесения изменений в Решение (ф. 0510439) или его аннулирования. Внесение изменений в Решение (ф. 0510439) допускается до начала проведения учреждением инвентаризации.

Изменение Решения (ф. 0510447) формируется ответственным работником МКУ ЦОМУСК по поручению председателя комиссии и утверждается директором (уполномоченным им лицом) учреждения.

Оформленное Изменение Решения (ф. 0510447) направляется для ознакомления членам комиссии, ответственным лицам, а также в МКУ ЦОМУСК.

1.8. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бюджетного (бухгалтерского) учета отражаются в установленном порядке.

1.9. Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видео, фото фиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов комиссии по местонахождению имущества.

1.10. Проведение инвентаризаций обязательно в случаях, уставленных пунктом 81 Приказа Минфина России N 256н, а также с учетом положений Приказа Минфина России N 61н.

1.11. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии.

1.12. Решения, принимаемые на заседании комиссии, оформляются документами в соответствии с требованиями Приказа Минфина России N 52н и Приказа Минфина России N 61н.

2. Основные полномочия комиссии

2.1. Основными задачами комиссии при инвентаризации является:

- выявление фактического наличия имущества, неучтенных объектов, недостач, порчи имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бюджетного (бухгалтерского) учета;
- выявление признаков обесценения активов;
- целевой функции актива и статуса объекта учета;
- проверка нефинансовых активов и финансовых активов на соответствие критериям актива;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

В ходе проведения инвентаризации активов и обязательств комиссия дополнительно определяет признаки и устанавливает:

- безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);
- задолженность учреждения, невостребованную кредиторами;
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) (далее - инвентаризационная опись) применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов.

Инвентаризационные описи формируются ответственным работником МКУ ЦОМУСК в порядке, установленном Приказом Минфина России N 52н.

3.2. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

3.3. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

3.4. При инвентаризации объектов имущества комиссия проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах бюджетного (бухгалтерского) учета, формируются отдельные инвентаризационные описи.

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

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности, может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения директора учреждения и главного бухгалтера в присутствии членов комиссии.

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии с Приказом Минфина России N 52н.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков необходимо проверить наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения.

При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности проверяется наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 N 181н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы".

Расхождения фактического наличия имущества с данными регистров бухгалтерского учета оформляются в порядке, установленном Приказом Минфина России N 52н.

3.5. Плановая инвентаризация кассы производится комиссией перед представлением бюджетной (бухгалтерской) отчетности. Внеплановые инвентаризации кассы (в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира) и внезапные ревизии кассы проводятся на основании Решения (ф. 0510439).

Инвентаризация кассы производится в соответствии с указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток

денежной наличности в кассе сверяется с данными бюджетного учета по Кассовой книге (ф. 0504514).

При проведении внеплановой ревизии кассы проводится проверка осуществления кассовых и банковских операций, условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов, полноты и своевременности отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете поступления наличных денежных средств в кассу учреждения, использования полученных средств по целевому назначению, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.

Результаты инвентаризации денежных средств в кассе учреждения оформляются Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) (далее - Акт инвентаризации (ф. 0510836)).

Акт инвентаризации (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088) ответственным исполнителем из состава комиссии.

3.6. Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) (далее - Инвентаризационная опись (ф. 0504086)) применяется для отражения результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов, проведенной в учреждении. В Инвентаризационной описи (ф. 0504086) путем сопоставления фактического наличия объекта учета с данными бюджетного учета выявляются расхождения.

Инвентаризационная опись (ф. 0504086) составляется ответственным работником МКУ ЦОМУСК по видам документов и ответственным лицам, с указанием места и даты проведения инвентаризации, распиской ответственного лица.

3.7. Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091) (далее - Инвентаризационная опись (ф. 0504091)) применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) в учреждении.

Инвентаризационная опись (ф. 0504091) составляется ответственным работником МКУ ЦОМУСК.

3.7.1. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) (далее - Инвентаризационная опись (ф. 0504089)) применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами (за исключением расчетов по доходам).

Инвентаризационная опись (ф. 0504089) составляется ответственным работником МКУ ЦОМУСК.

3.7.2. В целях подготовки к проведению инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности ответственными работниками учреждения и работниками МКУ ЦОМУСК проводится следующая работа по:

- направлению 2 (двух) экземпляров актов сверки взаимных расчетов в адрес поставщиков, подрядчиков, исполнителей с указанием срока возврата 1 (одного) экземпляра в адрес учреждения;

- уточнению невыясненных платежей в течение текущего финансового года;

- запросу и получению документов от территориального органа Федеральной налоговой службы России, в целях сверки расчетов по налогам, сборам, штрафным санкциям и прочим обязательным платежам;

- получение информации из открытых источников (государственная автоматизированная система Российской Федерации "Правосудие", официальный сайт Федеральной службы судебных приставов, иные официальные источники) по предъявленным искам, требованиям.

Указанные документы (информация) направляется в работу комиссии .

Комиссия путем документальной проверки должна установить (провести работу):

- правильность, полноту и обоснованность числящихся в учете сумм задолженности;
- суммы задолженности, подтвержденные и не подтвержденные дебиторами (кредиторами), и суммы задолженности с истекшим сроком исковой давности (информация отражается в графах 4-6 Инвентаризационной описи (ф. 0504089), Инвентаризационной описи (ф. 0504091);
- суммы дебиторской задолженности по расторгнутым государственным контрактам (договорам);
- суммы текущей, просроченной, долгосрочной задолженности;
- причины образования просроченной задолженности;
- признаки сомнительной и безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, выпадающих доходов, задолженности, не востребованной кредиторами;
- объемы задолженности подотчетных лиц, правильность их расчетов с учетом целевого использования, суммы не возвращенных в срок денежных средств подотчетными лицами;
- суммы невыплаченной заработной платы и иных выплат работникам, подлежащих переносу на счет депонентов, а также суммы, не перечисленной заработной платы и иных выплат работникам;
- обоснованность числящейся задолженности по налогам и сборам, формирования резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов;
- суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете;
- суммы просроченной задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение, которые подлежат возврату поставщику, подрядчику, исполнителю в соответствии с действующим законодательством;
- суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- по сверке контрагентов по отражаемым расчетам с Единым государственным реестром юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- правильность, полноту и обоснованность числящихся в учете сумм, отраженных на забалансовых счетах;
- правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

Информация по результатам вышеуказанной документальной проверки отражается в Инвентаризационной описи (ф. 0504089), в разделе "Заключение комиссии".

В целях отнесения суммы задолженности, в разряд подтвержденной и не подтвержденной дебиторами (кредиторами) необходимо руководствоваться следующим:

- в части счетов аналитического учета счета 0.206.XX.XXX "Расчеты по выданным авансам", 0.302.XX.XXX "Расчеты по принятым обязательствам" - задолженность является подтвержденной при условии наличия первичных учетных документов, подтверждающих задолженность;
- в части счетов аналитического учета счета 0.205.XX.XXX "Расчеты по доходам", 0.209.XX.XXX "Расчеты по ущербу и иным доходам" - задолженность является не подтвержденной при отсутствии исполнительного листа, судебного приказа, отсутствия письменного согласия поставщика, подрядчика, исполнителя по государственному

контракту (договору) об уплате суммы штрафных санкций, пени, письменного согласия работника о признании причиненного ущерба имуществу учреждения и т.п., является подтвержденной при наличии договоров аренды (движимого, недвижимого) имущества, договоров возмездного оказания услуг, договоров комиссии, агентских договоров, договоров на оказание платных образовательных услуг. По всем остальным фактам, задолженность по указанным счетам бюджетного учета признается подтвержденной или не подтвержденной по решению комиссии, а также при условии наличия первичных учетных документов, подтверждающих задолженность;

- в части счетов аналитического учета счета 0.208.XX.XXX "Расчеты с подотчетными лицами" - дебиторская и кредиторская задолженность по денежным средствам (денежным документам) подтверждается наличием первичных учетных документов, на основании которых приняты соответствующие решения о выдаче или возврате денежных средств (денежных документов) работникам (подотчетным лицам);

- в части счетов аналитического учета счета 0.303.XX.XXX "Расчеты по платежам в бюджеты" - задолженность подтверждается актами сверки, выписками по расчетам с бюджетом, полученных с использованием прикладного программного обеспечения по взаимодействию с территориальными органами Федеральной налоговой службы России, справкой о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням штрафам, и возмещению страхователем излишне понесенных расходов на выплату страхового обеспечения или обеспечения по страхованию, полученной от Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, справками - расчетами, иными первичными учетными документами;

- в части счетов аналитического учета счета 0.304.02.XXX "Расчеты с депонентами", 0.304.03.XXX "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда" - суммы задолженности подтверждаются документами - основаниями в соответствии с которыми сформирована соответствующая задолженность (приказы, записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), исполнительные листы, судебный приказ);

- в части счетов аналитического учета счета 0.401.40.XXX "Доходы будущих периодов", 0.401.50.XXX "Расходы будущих периодов" - задолженность подтверждается правовыми основаниями (государственные контракты, соглашения о предоставлении субсидий, договора, акты выполненных работ, оказанных услуг, универсальные передаточные документы, справки - расчет, требования об уплате штрафных санкций, пеней и т.п.);

- в части счетов аналитического учета счета 0.401.60.XXX "Резервы предстоящих расходов" - суммы резервов предстоящих расходов подтверждаются первичными учетными документами (претензии, решения суда, справка - расчет и т.п.);

- в части счетов аналитического учета счета 3.304.01.XXX "Задолженность по средствам, полученным во временное распоряжение" - задолженность подтверждается наличием платежных поручений (ОКУД 0401060), правовых оснований (государственных контрактов (договоров)).

При инвентаризации показателей бюджетного (бухгалтерского) учета на за балансовых счетах необходимо обеспечить сверку (установить):

- финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;

- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов направляются:

- в юридическую службу учреждения, в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности по платежам, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;

- в МКУ ЦОМУСК в целях отражения результатов инвентаризации в бюджетном (бухгалтерском) учете и раскрытию информации в годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

3.8. При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показатели бюджетного (бухгалтерского) учета сверяются с показателями, отраженными в выписке из лицевого счета.

4. Заключительные положения

4.1. По всем недостаткам, излишкам, порчи имущества комиссия получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Письменные объяснения направляются председателем комиссии директору учреждения.

При необходимости и по согласованию с директором учреждения материалы инвентаризации направляются председателем комиссии в судебные органы для предъявления гражданского иска.

Выявленные расхождения по результатам инвентаризации имущества обобщаются в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) и составляется Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

Акт подписывается всеми членами комиссии и представляется на рассмотрение директору учреждения.

4.2. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бюджетном (бухгалтерском) учете.

4.3. Выявленные в ходе инвентаризации недостачи (за исключением недостач материалов в пределах норм естественной убыли) отражаются в бюджетном (бухгалтерском) учете как суммы ущерба, причиненного Учреждению на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

4.4. Суммы недостач по объектам имущества отражаются по справедливой стоимости на дату утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

4.5. Если по результатам инвентаризации было выявлено неучтенное имущество, то оно принимается к учету по справедливой стоимости.

4.6. Оприходование излишков материальных ценностей отражается на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463), Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

Излишки денежных средств и денежных документов отражаются на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463), Приходного кассового ордера (ф. 0310001).

4.7. Взыскание с виновного работника учреждения суммы причиненного ущерба осуществляется в соответствии со статьями 246-248 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.8. Срок обращения учреждения и работника в суд за разрешением индивидуального трудового спора установлен статьей 392 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.9. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется МКУ ЦОМУСК.

».