

ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ШАРЫПОВО

ПРИКАЗ

«30» апреля 2025 г.

г. Шарыпово

№ 86

О внесении изменений в приказ от 15.07.2024 № 97 «Об утверждении учетной политики Отдела культуры администрации города Шарыпово для целей бухгалтерского и налогового учета»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетным кодексом РФ, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 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» (далее - Инструкция к Единому плану счетов № 157н), от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162л), от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее - приказ № 52н), регулирующими вопросы бухгалтерского учета в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, правильности исчисления налогов, а также в целях соблюдения учреждением единой методики отражения в бухгалтерском учете и отчетности хозяйственных операций и оценки активов, Положением Отдела культуры администрации города Шарыпово, утвержденного Постановлением Администрации города Шарыпово от 03.06.2016 г. № 95,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. внести в приказ от 15.07.2024 № 97 «Об утверждении учетной политики Отдела культуры администрации города Шарыпово для целей бухгалтерского и налогового учета» следующие изменения:

1.1. в разделе «2. Общие положения»:

1.1.1. абзац 1 пункта 2.3 изложить в новой редакции: «МКУ «ЦБУиТО ОК» возглавляет директор, действующий на основании Устава. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору централизованной бухгалтерии и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.».

1.1.2. после пункта 2.16 дополнить пунктом 2.17 следующего содержания:

«2.17. Внесение изменений в учетную политику производится при:

- 1) изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- 2) разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- 3) существенном изменении условий деятельности экономического субъекта.

Основание: часть 6 статьи 8 Закона 402 - ФЗ "О бухгалтерском учете", пункт 12 ФСБУ "Учетная политика".

Изменения учетной политики утверждаются приказом. В случае, если изменения кардинально меняют первоначальные положения учетной политики – утверждается новая редакция учетной политики с отменой старой. Кардинальными считаются изменения, затрагивающие более 50 процентов текста или разделов учетной политики. В иных случаях

изменения оформляются путем их внесения в действующую редакцию учетной политики.».

1.2. в разделе «3. Основные средства»:

1.2.1. абзац 4 пункта 3.3 дополнить словами: «Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.»;

1.2.2. дополнить пункт 3.3 абзацем следующего содержания: «При оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации, в случае передачи объектов нефинансовых активов для ремонта, реконструкции, модернизации, при безвозмездном поступлении объектов нефинансовых активов от иных организаций (иных правообладателей) оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).».

1.3. в разделе «6. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами»:

1.3.1. раздел дополнить пунктами следующего содержания:

«6.1. При приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренных договорами с поставщиками и подрядчиками, применяется акт приемки (ф. 0510452), за исключением приемки товаров, работ, услуг, осуществляемых по договорам, информация о которых размещается в реестре контрактов на ЕИС в сфере закупок.

6.2. К договорам на приобретение основных средств и материальных запасов, заключенным с единственным поставщиком, прикладывается протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов с определением срока полезного использования.».

1.3.2. пункты 6.1-6.11 считать пунктами 6.3-6.13 соответственно.

1.4. Пункт 7.1 раздела «7. Инвентаризация имущества и обязательств» после слов «предусмотренных законодательством.» дополнить словами «Для проведения инвентаризации учреждение предоставляет решение о сроках проведения инвентаризации и составе комиссии (ф. 0510439).».

1.5. Приложение № 5 к учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета «График документооборота» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.

1.6. Приложение № 6 «Состав комиссии по поступлению и выбытию активов» к учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета исключить и заменить приложением № 6 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов» согласно приложению 2 к настоящему приказу.

1.7. раздел «1. Общие положения» приложения № 6 к учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов» дополнить пунктом следующего содержания:

«1.5. Результаты заседания комиссии оформляются протоколом заседания комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение к настоящему Положению), который подписывают председатель и члены комиссии.».

1.8. в приложении № 7 к учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета «Положение об инвентаризации»:

1.8.1. абзац 2 изложить в новой редакции: «Распоряжением о проведении инвентаризации имущества и обязательств является решение начальника учреждения. При принятии решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) создается инвентаризационная комиссия на время проведения инвентаризации.»;

1.8.2. в абзаце 1 раздела «Общие правила проведения инвентаризации» слова «в приказе» заменить словами «в решении»;

1.8.3. в абзаце 17 после слов «Инвентаризационные описи» дополнить словом «(ф. 0510466).».

2. Ознакомить с учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.

3. Контроль за соблюдением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера МКУ «ЦБУиТО ОК» Хворову Т.В.

4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник Отдела культуры
администрации города Шарыпово

С.Н. Гроза

Приложение 1 к приказу
Отдела культуры
администрации города Шарыпово
от 20.04.2015 № 86

Приложение № 5
к учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета

График документооборота

Создание документа										Проверка (отражение в бюджетном учете) документа										Назначение документа (порядок представления данных бюджетного учета и отчетности)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
№ п/п	Наименование документа	Вид документа (электронный, бумажный)	Срок формирования документа	Срок отражения документа	Порядок передачи документа	Срок составления документа	Срок подписания документа	Срок утверждения документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	Срок подписания документа	С

8	Авансовый отчет (0504505)	на бумажном носителе	Учреждение, начальник, зам по АХЧ	В день оформления	Учреждение, начальник, зам по АХЧ	В день оформления	Подотчетное лицо	В день оформления	Подотчетное лицо, бухгалтер, начальник	В день оформления	Подотчетное лицо	В течение 3 дней	на бумажном носителе	Бухгалтерия, вед бухгалтер	юрисконсульт	на бумажном носителе	В течение 5 дней	По требованию	Подтверждение правильности расходов денежных средств
9	Счета-фактуры; акты выполненных работ/услуг, УПД	на бумажном носителе	Учреждение, начальник, зам по АХЧ	В день оформления	Учреждение, начальник, зам по АХЧ	В день оформления	Учреждение, начальник, зам по АХЧ	В день оформления	Начальник	В день оформления	Начальник	В течение 3 дней	на бумажном носителе	Бухгалтерия, вед бухгалтер	юрисконсульт	на бумажном носителе	В течение 5 дней	По требованию	Подтверждение факта сделки
10	Заявка на финансирование	на бумажном носителе	Бухгалтерия, вед бухгалтер	В день оформления	Бухгалтерия, вед бухгалтер	В день оформления	Вед бухгалтер	В день оформления	Вед бухгалтер, гл бухгалтер, начальник	В день оформления	Вед бухгалтер	В день оформления	на бумажном носителе	Бухгалтерия, гл бухгалтер	юрисконсульт	на бумажном носителе	В день оформления	По требованию	Предоставление информации о необходимом объеме финансирования
11	Заявка на кассовый расход	электронный	Бухгалтерия, вед бухгалтер	В день оформления	Бухгалтерия, вед бухгалтер	В день оформления	Гл бухгалтер, директор	В день оформления	Гл бухгалтер, директор	В день оформления	Гл бухгалтер	В день оформления	электронный	Бухгалтерия, гл бухгалтер	юрисконсульт	на бумажном носителе	В день оформления	По требованию	Осуществление кассового расхода
12	Доверенность (0315001)	на бумажном носителе	Учреждение, начальник	В день оформления	Учреждение, начальник	В день оформления	Гл бухгалтер, начальник	В день оформления	Гл бухгалтер, начальник	В день оформления	Бухгалтер 1 категории	В день оформления	на бумажном носителе	Бухгалтерия, гл бухгалтер	юрисконсульт	на бумажном носителе	В день оформления	По требованию	Подтверждение возможности осуществления действий
14	Акт сверки	на бумажном носителе	Бухгалтерия, бухгалтер 1 категории	В день оформления	Бухгалтерия, бухгалтер 1 категории	В день оформления	Гл бухгалтер, начальник	В день оформления	Гл бухгалтер, начальник	В день оформления	Бухгалтер 1 категории	Раз в год	на бумажном носителе	Бухгалтерия, бухгалтер 1 категории	юрисконсульт	на бумажном носителе	В день оформления	По требованию	Подтверждение состояния взаиморасчетов между сторонами
15	Приходный кассовый ордер (0310001)	на бумажном носителе	Бухгалтерия, кассир	В день оформления	Бухгалтерия, кассир	В день оформления	Кассир, начальник	В день оформления	Кассир, начальник	В день оформления	Бухгалтер 1 категории	В день приема денежных средств	на бумажном носителе	Бухгалтерия, бухгалтер 1 категории	юрисконсульт	на бумажном носителе	В день приема денежных средств	По требованию	Подтверждение приема денежных средств
16	Расходный кассовый ордер (0310002)	на бумажном носителе	Бухгалтерия, кассир	В день оформления	Бухгалтерия, кассир	В день оформления	Кассир, начальник	В день оформления	Кассир, начальник	В день оформления	Бухгалтер 1 категории	В день сдачи денежных средств	на бумажном носителе	Бухгалтерия, бухгалтер 1 категории	юрисконсульт	на бумажном носителе	В день сдачи денежных средств	По требованию	Подтверждение сдачи наличных денежных средств
17	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	на бумажном носителе	Бухгалтерия, бухгалтер 1 категории	В день оформления	Бухгалтерия, бухгалтер 1 категории	В день оформления	Материально-ответственное лицо, гл бухгалтер, начальник	В день оформления	Материально-ответственное лицо, гл бухгалтер, начальник	В день оформления	Бухгалтерия, бухгалтер 1 категории	В день приема денежных средств	на бумажном носителе	Бухгалтерия, бухгалтер 1 категории	юрисконсульт	на бумажном носителе	В день приема денежных средств	По требованию	Подтверждение приема денежных средств
18	Акт о списании материальных запасов (0504230)	на бумажном носителе	Бухгалтерия, бухгалтер 1 категории	В день оформления	Бухгалтерия, бухгалтер 1 категории	В день оформления	Комиссия по списанию материалов, гл бухгалтер, начальник	В день оформления	Комиссия по списанию материалов, гл бухгалтер, начальник	В день оформления	Бухгалтерия, бухгалтер 1 категории	В день приема денежных средств	на бумажном носителе	Бухгалтерия, бухгалтер 1 категории	юрисконсульт	на бумажном носителе	В день приема денежных средств	По требованию	Подтверждение списания материалов
19	Решение о проведении инвентаризации (0510439)	на бумажном носителе	Учреждение, начальник	В день оформления	Учреждение, начальник	В день оформления	Бухгалтер 1 категории, бухгалтер 1 категории	В день оформления	Бухгалтер 1 категории, бухгалтер 1 категории	В день оформления	Учреждение, начальник	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	на бумажном носителе	Бухгалтерия, гл бухгалтер	юрисконсульт	на бумажном носителе	По мере поступления	По требованию	Для формирования инвентаризационных описей
20	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (0510448)	на бумажном носителе	Бухгалтерия, бухгалтер 1 категории	В день оформления	Бухгалтерия, бухгалтер 1 категории	В день оформления	Бухгалтер 1 категории, бухгалтер 1 категории	В день оформления	Бухгалтер 1 категории, бухгалтер 1 категории	В день оформления	Бухгалтерия, бухгалтер 1 категории	В день приема денежных средств	на бумажном носителе	Бухгалтерия, бухгалтер 1 категории	юрисконсульт	на бумажном носителе	По мере поступления	По требованию	Подтверждение факта приема
21	Акт приема товаров, работ, услуг (0510452)	на бумажном носителе	Учреждение, начальник	В день оформления	Учреждение, начальник	В день оформления	Присмочная комиссия, начальник	В день оформления	Присмочная комиссия, начальник	В день оформления	Учреждение, начальник	Не позднее одного рабочего дня после утверждения	на бумажном носителе	Бухгалтерия, бухгалтер 1 категории	юрисконсульт	на бумажном носителе	По мере поступления	По требованию	Подтверждение факта приема
22	Инвентаризационная опись (0510466)	на бумажном носителе	Бухгалтерия, бухгалтер 1 категории	В день оформления	Бухгалтерия, бухгалтер 1 категории	В день оформления	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер 1 категории	В день оформления	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер 1 категории	В день оформления	Бухгалтерия, бухгалтер 1 категории	Не позднее одного рабочего дня после подписания	на бумажном носителе	Бухгалтерия, бухгалтер 1 категории	юрисконсульт	на бумажном носителе	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	По требованию	Отражение фактического наличия товарно-материальных ценностей

Приложение № 6
к учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается приказом начальника учреждения.

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Результаты заседания комиссии оформляются протоколом заседания комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение к настоящему Положению), который подписывают председатель и члены комиссии.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- определение текущей оценочной стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их текущая оценочная стоимость

на дату принятия к учету.

Размер ущерба от недостатков, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Текущая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств. Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.

2.5. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.6. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
- акт о списании материальных запасов.

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается начальником.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для начальника.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для начальника.

Наименование Учреждения

ПРОТОКОЛ №

заседания комиссии по поступлению и выбытию активов

г. Шарыпово

20__г.

Дата проведения заседания:

20__г.

Место проведения заседания:

Присутствовали:

Председатель: должность

Ф.И.О.

Члены комиссии:

должность

Ф.И.О.

должность

Ф.И.О.

должность

Ф.И.О.

Кворум имеется:

—

Повестка дня:

Принять решение:

1. Определение срока полезного использования нефинансовых активов: основных средств, нематериальных активов, а также материальных запасов в целях принятия к учету и начисления амортизации.
2. Отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу.

Слушали:

—

Комиссия заслушала доклад и рассмотрела документы:

1. _____

2. _____

По итогам рассмотрения вышеперечисленных документов, с учетом состоявшегося обсуждения, комиссия приняла решение.

Решение:

№ п/п	Наименование имущества	Кол-во	Сумма	Срок полезного использования
1				