

АДМИНИСТРАЦИЯ УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ

П Р И К А З

27 декабря 2019 г.

№ 83-0

Об утверждении Положения об учетной политике управления культуры администрации Уссурийского городского округа

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 декабря 2011 года г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации регулирующими бухгалтерский учет

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике на 2020 год.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника финансово-экономического отдела управления культуры М.Ю.Гольскую.

Начальник управления культуры



Е.С.Ким

УТВЕРЖДЕНО

Приказом начальника
управления культуры администрации
Уссурийского городского округа

от 17 декабря 2019 № 83-0

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике управления культуры администрации
Уссурийского городского округа

I. Общие положения

1. Нормативные документы, регламентирующие порядок организации бюджетного учета

Положение об учетной политике управления культуры администрации
Уссурийского городского округа (далее – управление) разработано в
соответствии:

- Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом
Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в
Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О
бухгалтерском учете», Приказом Минфина Российской Федерации от 01
декабря 2010 года № 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 № 157н),

- Приказом Минфина Российской Федерации от 06 декабря 2010 года
№ 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по
его применению» (далее - инструкция № 162н),

- Приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

- Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- Приказом Минфина 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 № 52н);

- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

- Уставом Уссурийского городского округа,
- иными муниципальными правовыми актами.

2. Полномочия и финансовое обеспечение деятельности управления культуры администрации Уссурийского городского округа .

Управление культуры администрации Уссурийского городского округа (далее – управление), являясь органом местного самоуправления, в

соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации наделено полномочиями главного администратора (администратора) доходов бюджета, главного распорядителя, получателя бюджетных средств, учредителя автономных и бюджетных учреждений – получателей субсидии. Объем финансового обеспечения учреждений рассчитывается на основании утвержденных нормативных затрат на оказание муниципальных услуг по форме, согласно Приложению 3 и расходов, связанных с выполнением работ по форме, согласно Приложению 4.

Финансовое обеспечение деятельности управления осуществляется в рамках исполнения местного бюджета согласно решению Думы Уссурийского городского округа о бюджете на соответствующий финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) и в соответствии с утвержденными бюджетными сметами.

Бюджетные сметы в управлении ведутся в порядке, утвержденном приказом по управлению от 04 февраля 2016 года № 9 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетной смет» с учетом изменений от 28 декабря 2017 года.

3. Форма ведения учета.

Бухгалтерский (бюджетный) учет в управлении осуществляется в автоматизированной форме на базе программного комплекса «1С: Предприятие – Бухгалтерия государственного учреждения». Бухгалтерский учет расчетов по заработной плате организован на базе программы «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

Взаимодействие с органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета ведется на базе системы электронного документооборота (СУФД).

При обработке учетной информации и составлении отчетов используются также различные информационные базы и компьютерные

программы, рекомендованные финансовым органом, налоговым органом, иным органом – получателем отчетности.

Бухгалтерский (бюджетный) учет (далее – бюджетный учет) в управлении ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

4. Способ осуществления бюджетного учета.

Ведение бюджетного учета в управлении осуществляет начальник финансово-экономического отдела с функциями главного бухгалтера, который несет ответственность за организацию, ведение бухгалтерского учета, а также своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

К несущественным изменениям учетной политики относятся: изменение графика документооборота, утверждение неунифицированных форм документов бухгалтерского учета, и другие способы ведения бухгалтерского учета, которые не отражают финансовое положение и не влияют на финансовый результат учреждения.

5. Организация документооборота.

а) оформление и представление первичных учетных документов регламентируется следующим графиком документооборота (Приложение № 2 к настоящему Положению).

б) право заключать (подписывать) договоры, соглашения, контракты

(документы, сопутствующие таким соглашениям, контрактам) от лица управления утверждается за:

начальником управления культуры;

в) право первой подписи всех финансовых документов управления утверждается за:

начальником управления культуры;

г) право второй подписи всех финансовых документов управления утверждается за:

начальником финансово-экономического отдела;

главным специалистом 1 разряда финансово-экономического отдела.

Под финансовыми документами в целях настоящего положения понимаются документы, обеспечивающие наличные и безналичные денежные расчеты, а также документы, подтверждающие движение материальных ценностей, нематериальных активов, бухгалтерская, статистическая, налоговая отчетность, иные бухгалтерские документы.

д) право первой подписи листов нетрудоспособности и доверенностей утверждается за:

начальником управления культуры;

Доверенности на получение материальных ценностей выдаются материально-ответственным лицам на срок не более 30 дней. Документы, подтверждающие получение материальных ценностей по доверенностям (накладные, акты, иные, подтверждающие получение материальных ценностей документы), предоставляются в финансово-экономический отдел в течение трех дней после получения материальных ценностей.

Порядок передачи документов при смене руководителя, увольнении главного бухгалтера приведен в приложении № 5

6. Рабочий план счетов.

Бюджетный учет в управлении ведется на основе рабочего плана счетов (Приложение № 1), сформированного в соответствии с Инструкцией

№ 162н. Коды бюджетной классификации (КБК), применяемые в составе счетов, формируются в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, указаниями Минфина России по применению бюджетной классификации.

7. Первичные учетные документы и регистры бюджетного учета.

Бюджетный учет в управлении осуществляется в автоматизированной форме с использованием форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, регламентированных Приказом Минфина Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 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 - инструкция № 52н), настоящим Положением. В случае если необходимо принять к учету первичный документ, форма которого не предусмотрена инструкцией № 52н или настоящим Положением, такой документ принимается при условии выполнения всех требований пункта 2 статьи 9 Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в журналах операций формы 0504071 Общероссийского классификатора управленческой документации.

Журналы операций формируются полностью не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем. По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих журналов операций записываются в Главную книгу.

Сформированные журналы операций выводятся на бумажный носитель по окончании отчетного месяца, за исключением журнала по операциям санкционирования, подписываются главным бухгалтером.

Журнал по операциям санкционирования, остальные регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель по мере необходимости и (или) по требованию проверяющих органов.

Первичные учетные документы и регистры учета хранятся в управлении в течение срока, установленного действующим законодательством, и подлежат списанию после проведения проверки (ревизии) органами внешнего или внутреннего финансового контроля, включая внешнюю проверку годового отчета управления об исполнении бюджета.

Исправление ошибок, обнаруженных в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, производится в соответствии с инструкцией № 157н.

В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется изготовить на бумажном носителе копии первичных учетных документов, иных финансовых документов управления, в том числе копии документов, составленных в виде электронного документа, такие копии заверяются начальником управления культуры.

8. Формирование учетных нормативов.

В рамках организации бюджетного учета управления устанавливаются следующие учетные нормативы:

а) при направлении сотрудников управления в служебные командировки им возмещаются затраты в соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми актами Уссурийского городского округа, коллективным договором.

К иным расходам, связанным со служебной командировкой, произведенным работником с разрешения или ведома работодателя, относятся документально подтвержденные расходы, предусмотренные распоряжением о командировке, в том числе по повышению квалификации, к которому относится любое обучение, направленное на совершенствование и развитие знаний, умений и навыков.

б) расчеты по заработной плате осуществляются в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством, нормативно-правовыми актами Уссурийского городского округа, коллективным договором.

В расчет среднего заработка при предоставлении отпуска включаются материальная помощь и единовременная выплата, фактически начисленные в соответствии с решением Думы Уссурийского городского округа от 07 декабря 2010 года № 340-НПА «О Положении о размерах и условиях оплаты труда работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Уссурийского городского округа», решением Думы Уссурийского городского округа от 06 мая 2008 года № 808-НПА «О Положении о системе оплаты труда муниципальных служащих в органах местного самоуправления Уссурийского городского округа», коллективным договором, но не более одной такой полной выплаты за календарный год.

в) авансовые отчеты об использовании подотчетных сумм представляются в следующие сроки:

при выдаче подотчетных сумм на разовые закупки товаров, работ и услуг – в течение трех рабочих дней со дня выдачи; на осуществление единовременных денежных выплат при проведении мероприятий – в течение трех рабочих дней со дня проведения мероприятия;

при выдаче подотчетных сумм на командировочные расходы – в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки;

в случае несвоевременного представления авансовых отчетов об использовании подотчетных сумм данные суммы удерживаются у соответствующих подотчетных лиц из заработной платы в полном объеме.

Денежные средства под отчет выдаются по приказу управления на командировочные расходы; премии, компенсационные выплаты, заработная плата, на основании письменного заявления получателя средств, перечислением на лицевой (зарплатный) счет получателя, указанный им в заявлении.

г) расчет потребности в закупках товаров, работ, услуг к прогнозу на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), плану-графику закупок, и иных обязательствах, подготовка документов для определения поставщика (подрядчика, исполнителя), обеспечение достоверности и своевременности предоставления информации о контракте, ином обязательстве осуществляется в соответствии с правовыми актами, разработанными и принятыми в соответствии с постановлением администрации Уссурийского городского округа от 08 декабря 2015 года № 3395 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для муниципальных нужд Уссурийского городского округа, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения».

В целях обеспечения муниципальных нужд, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок, повышения эффективности и результативности, осуществление закупок товаров, работ, услуг в учреждении осуществляется в соответствии с :

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

-иное законодательство, регулирующее отношения, направленные на обеспечение государственных и муниципальных нужд.

III. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Учет основных средств.

Бюджетный учет основных средств организуется в соответствии с Инструкцией № 162н с детализацией по видам основных средств и материально-ответственным лицам.

В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а так же объекты, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь».

Не считается существенной стоимость до 20000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он эксплуатации, запасе или на консервации. Инвентарный номер включает в себя проставляемый перед порядковым номером номер счета учета основных средств (x101xx), где x – код вида деятельности, 101 – синтетическая часть счета, xx – аналитическая часть счета. Количество знаков не должно превышать 11. Инвентарные номера основных средств, приобретенные до 2012 года должны соответствовать номерам, зарегистрированным в управлении имущественных отношений.

Начисление амортизации объектов основных средств производится линейным способом в соответствии с п.84-87 Инструкции № 157н. На стоимость основных средств до 100000 рублей амортизация начисляется при введении основного средства в эксплуатацию в размере 100%, на объект основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации. На объект основных средств до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется.

Учет находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, осуществляется на за балансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации». Учет ведется по балансовой стоимости.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется при вводе их в эксплуатацию, исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе устанавливает комиссия по поступлению и выбытию.

Состав и положение о комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении № 6 настоящей Учетной политики

2. Учет нефинансовых активов.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально справками (другими подтверждающими документами) Росстата, оценщиков, прайс-листами заводов-изготовителей, информацией, размещенной в СМИ и

т.д. В случае невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспериментальным путем.

Объекты движимого и недвижимого имущества, полученные учреждением в безвозмездное пользование (без закрепления права оперативного управления (бессрочного пользования)) и не относящиеся к Стандарту «Аренда» учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». Учет ведется в условной оценке равной одному рублю за один объект.

Основные средства, не приносящие экономических выгод, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, т.е. не соответствуют понятию «Актив», отражаются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Проверка имущества на соответствие понятия «Актив» проводится:

- в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности;
- при проведении инвентаризации по любым основаниям;
- в течение года по мере необходимости.

Метод оценки учета материальных ценностей на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»:

- по остаточной стоимости — при ее наличии;
- в условной оценке один объект, один рубль — при полной амортизации объекта.

Амортизация на данное имущество не начисляется. Учет ведется пока не будет принято решение о его утилизации.

3. Учет материальных запасов.

К материальным запасам относятся:

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

иные предметы, в соответствии с Инструкцией № 162-н.

Списание (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

4. Учет доходов.

Управление осуществляет полномочия главного администратора доходов бюджета Уссурийского городского округа в соответствии с распоряжением администрации от 29 декабря 2012 года № 293 «Об утверждении Порядка осуществления бюджетных полномочий администраторами доходов бюджета Уссурийского городского округа, находящимися в ведении главного администратора доходов – администрации Уссурийского городского округа».

Бюджетный учет доходов от предоставления межбюджетных трансфертов, целевых субсидий отражается в учете на основании уведомлений по расчетам между бюджетами (форма 0504817).

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета.

5. Учет расчетов.

Расчеты с персоналом, поставщиками и подрядчиками, с подотчетными лицами, а так же подведомственными учреждениями отражаются в бюджетном учете в соответствии с требованиями Инструкции № 162н, с учетом следующих особенностей:

а) начисление заработной платы, относящейся к следующим отчетным периодам (например, при расчете отпускных) отражается в бюджетном учете как расходы текущего периода;

б) отражение в бюджетном учете операций по выдаче и использованию подотчетных сумм осуществляется в соответствии с требованиями пунктов 83, 84 Инструкции № 162н.

Перерасход подотчетных сумм по оформленным и принятым авансовым отчетам погашается только дополнительной выдачей подотчетных сумм;

в) отражение в бюджетном учете операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками осуществляется в соответствии с требованиями пунктов 101, 102 Инструкции 162н. При этом возникновение отрицательных сальдо на счетах 0 206 00 000 и 0 302 00 000 не допускается;

г) в соответствии с п. 109-110 Инструкции 162-н (с изменениями) на счете учитываются внутренние расчеты между главным распорядителем и учреждениями, по поступлению и выбытию бюджетных финансовых и нефинансовых активов и обязательств между ними;

д) для поступления и возврата денежных средств в обеспечение заявок от участников конкурсов (аукционов) управления в Управлении Федерального казначейства открыт лицевой счет № 05203014180. Для отражения операций используется счет 0 304 01 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение».

6. Налоги и сборы.

Управление культуры, имея статус казенного учреждения, производит начисление и уплату налогов и сборов в соответствии с Налоговым кодексом. Средства, полученные управлением в качестве бюджетного финансового обеспечения деятельности, не включаются в налогооблагаемые доходы.

7. Дебиторская и кредиторская задолженность.

На счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией по поступлению и выбытию активов, утвержденной приказом учреждения, решения о ее списании с балансового учета, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с баланса учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом счете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

8. Финансовый результат

Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

9. Санкционирование бюджетных расходов.

Отражение в бюджетном учете операций по санкционированию бюджетных расходов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции № 162н.

Управлением принимаются два вида обязательств.

Первый - это обязательства, принимаемые на основании подписания документа о намерении - договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для текущих нужд, распоряжения о направлении в командировку (стажировку, повышение квалификации), заявления на выдачу денежных средств под отчет на приобретение товаров, проведение мероприятий.

Второй - это обязательства, сумма которых может быть определена только на основании соответствующих расчетных документов: заработная плата штатных сотрудников, а также все виды налогов и сборов, подлежащих уплате в бюджет.

Бюджетные обязательства первого вида отражаются в учете датой подписания документов.

Если сумма оказанных услуг по договору оказалась больше или меньше первоначально принятого обязательства, и данные изменения оформлены необходимыми документами (дополнительным соглашением к договору, иным документом, предусмотренным условиями договора), то сумма бюджетных обязательств по данному договору изменяется с одновременным внесением соответствующей бухгалтерской записи в соответствии с пунктом 311 инструкции № 157н.

Документом, на основании которого принимается бюджетное обязательство, может быть контракт, соглашение, счет, постановление, распоряжение администрации. Бухгалтерские записи составляются датой акцепта.

Бюджетные обязательства второго вида возникают в момент заключения трудовых договоров в соответствии с действующим законодательством и принятыми муниципальными правовыми актами об оплате и стимулировании труда. Это обязательства перед персоналом учреждения по выплате заработной платы на основании заключенных трудовых договоров, а также перед бюджетом и внебюджетными фондами.

В этом случае принятие бюджетных обязательств осуществляется на сумму начислений согласно расчетно-платежным ведомостям (лицевым счетам) в пределах соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

Денежные обязательства по расчетам с поставщиком (подрядчиком) принимаются к учету согласно условиям договора об уплате аванса и окончательного расчета, но не позднее даты перечисления средств.

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах доведенных лимитов.

18. События после отчетной даты

События после отчетной даты отражаются в соответствии с положениями стандарта «События после отчетной даты».

IV. Порядок и сроки инвентаризации имущества, обязательств и затрат.

1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета ежегодно с 15 декабря текущего года по 20 января следующего года проводится инвентаризация:

нефинансовых активов на 1 января;

расчетов с прочими дебиторами и кредиторами на 1 января;

расчетов с банком, а также прочих статей баланса на 1 января.

Инвентаризация в указанные выше сроки проводится на основании приказа по управлению.

Инвентаризация проводится также в случае передачи нефинансовых активов при смене материально-ответственного лица на основании приказа по управлению.

Инвентаризация (в том числе при передаче), списание пришедшего в негодность имущества, а также врученного (переданного) при проведении мероприятий имущества, оценка полученного безвозмездно имущества, определение в случае необходимости срока полезного использования материальных ценностей производится постоянно действующей комиссией

в составе:

председателя комиссии - начальника управления культуры,

членов комиссии:

начальника отдела культурно-досуговой деятельности;

начальника финансово-экономического отдела;

бухгалтера финансово-экономического отдела.

В полномочия инвентаризационной комиссии входит проверка имущества на соответствие понятию «Актив».

V. Осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

1.С целью проведения контроля за ведением бюджетного учета в управлении, приказом от 23 марта 2018 года № 19-о утвержден Порядок осуществления управлением внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

VI. Порядок формирования и представления бюджетной, статистической и иной отчетности.

1.Бюджетная отчетность администрации составляется и предоставляется в объеме, предусмотренном Приказом Минфина Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», в порядке и сроки, установленные финансовым органом.

Статистическая и иная отчетность, предоставляется в порядке и сроки, установленные соответствующим органом – получателем отчетности.

ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Приказ Минфина России от 06.12.2010 N 162н (ред. от 28.12.2018) "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению".

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК <1>	вида деятельности	синтетического счета			аналитический по КОСГУ				
			объекта учета	группы	вида					
	номер разряда счета									
	1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	2									
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	3	1	0
Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	1	4	1	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	2	4	1	0
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	3	0	0	0
Увеличение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	3	3	1	0
Уменьшение стоимости инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	1	3	4	1	0
Транспортные средства - недвижимое	0	0	1	0	1	1	5	0	0	0

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документа	Исполнитель	Кому предоставляет документ	Срок представления
1	Акт о приёме-передаче объекта основных средств	Материально-ответственное лицо	Главному бухгалтеру	Ежемесячно на 1-е число.
2	Акт о списании объекта основных средств	Материально-ответственное лицо	Главному бухгалтеру	Ежемесячно на 1-е число.
3	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	Материально-ответственное лицо	Главному бухгалтеру	Ежемесячно на 1-е число.
4	Акт о списании материальных запасов	Материально-ответственное лицо	Главному бухгалтеру	Ежемесячно на 1-е число.
13	Инвентарная карточка учёта основных средств	Главный бухгалтер		По мере поступления
17	Опись инвентарных карточек по учёту основных средств	Главный бухгалтер..		Ежегодно.
18	Ведомость начисления амортизации	Главный бухгалтер..		Ежемесячно.
5	Табель учета рабочего времени	Начальник отдела КДД	Главному бухгалтеру	До 30 числа текущего месяца
6	Справки с места учебы детей, копии свидетельства о рождении для предоставления льготы по подоходному налогу	Работники	Главному бухгалтеру	Ежегодно
7	Листки нетрудоспособности	Начальник отдела КДД	Главному бухгалтеру	До 30 числа текущего месяца
8	Расчётно-платёжная ведомость	Главный бухгалтер		Ежемесячно на 1-е число
9	Расчетные листки по заработной плате	Главный бухгалтер.	Работникам	Ежемесячно на 1-ое число
10	Записка-расчёт об исчислении среднего заработка	Главный бухгалтер		Ежемесячно на 1-ое число
11	Выписки из лицевого счета казначейства	Главный специалист 1 разряда финансово-	Главному бухгалтеру	Ежедневно

		экономического отдела		
12	Договора, счет-фактуры, акты выполненных работ, накладные	Поставщик	Главному бухгалтеру	По мере поступления
13	Соглашения, муниципальные задания	Главный специалист 1 разряда финансово-экономического отдела, бухгалтер финансово-экономического отдела	Главному бухгалтеру	Декабрь, при внесении изменений в бюджетную роспись
14	Авансовый отчет	Материально ответственные лица	Главному бухгалтеру	После исполнения
15	Журналы операций	Главный бухгалтер		Ежемесячно.
16	Главная книга	Главный бухгалтер		Ежемесячно.
17	Составление и утверждение бюджетной росписи	Главный специалист 1 разряда финансово-экономического отдела	Главному бухгалтеру	Декабрь, при внесении изменений в бюджетную роспись
18	Уведомления о бюджетных ассигнованиях	Главный специалист 1 разряда финансово-экономического отдела	Главному бухгалтеру	Декабрь, при внесении изменений в бюджетную роспись
19	Смета доходов и расходов, изменения в смету	Главный специалист 1 разряда финансово-экономического отдела	Главному бухгалтеру	Декабрь, при внесении изменений в бюджетную роспись
20	Бюджетная отчетность	Финансово-экономический отдел	Финансовое управление администрации УГО	Согласно установленных сроков
21	Заявка на кассовый расход, расходное обязательство	Главный бухгалтер, бухгалтер Главный специалист 1 разряда финансово-экономического отдела	Федеральное казначейство	2 раза в месяц, по мере необходимости
22	Доведение лимитов, постановка на учет		Федеральное казначейство	Декабрь, по мере

	бюджетных обязательств			необходимости
23	Отчёты	Финансово-экономический отдел.	МИФНС № 9, управление культуры Прим. края, финансовое управление УГО, стат. Управление и др	Согласно установленных сроков

Начальник финансово-экономического
отдела



М.Ю.Гольская

Наименование учреждения

Исходные данные для расчета нормативных затрат

Наименование	услуга
Затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги	
Затраты на оплату труда основного персонала	
Затраты на начисления и выплаты по оплате труда	
Пособие по уходу за ребенком	
Итого	

Затраты на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги

Затраты на коммунальные услуги для муниципальных услуг

Затраты на отопление	
Затраты на холодное и горячее водоснабжение	
Затраты на электроснабжение	
Затраты на газ	
Итого	

Затраты на приобретение услуг связи для муниципальной услуги

Стационарная связь	
Подключение к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	
Иные услуги связи	
Итого	

Затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги

Затраты на оплату труда	
Затраты на начисления и выплаты по оплате труда	
Пособие по уходу за ребенком	
Итого	

Затраты прочие

Затраты на содержание объектов недвижимого имущества	
Затраты на содержание объектов движимого имущества	
Затраты на приобретение материальных запасов	
Затраты на оплату налогов	
в т.ч. Земельный налог	
Налог на имущество	
Экология	
Прочие затраты	
В т.ч. Услуги охраны	
Информационное обслуживание	
Итого	
Итого общехозяйственных расходов	
всего	

Директор

Главный бухгалтер

Утверждаю

Начальник управления культуры УГО

Согласовано

Директор

Е.С.Ким

Ф.И.О.

**Смета расходов на выполнение работы по муниципальному заданию (Наименование работы)
на 20 г.**

Учреждение
Адрес
Периодичность: годовая
Наименование главного распорядителя Управление культуры УГО
Раздел, подраздел
Целевая статья
Вид расхода
Единица измерения: рублей

по ОКПО
по ОКУД
по ППП
по КФРР
по КЦСР
по КВР
по ОКЕИ

КОДЫ
0505140
02
017
0801
1700972100
383/384

		Дополнительный код бюджетной классификации	Всего	Примечание
1	2	3	4	4
Расходы	200			
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	210			
Зарботная плата основного персонала				штатное расписание, дорожная карта
	211			
Начисления на выплаты по оплате труда	213			30,20%
Зарботная плата вспомогательного персонала				штатное расписание, дорожная карта
	211			
Начисления на выплаты по оплате труда	213			30,20%
Оплата работ, услуг	220			
Услуги связи				согласно расчетов
	221			
Транспортные услуги				
Коммунальные услуги				согласно расчетов
	223			
Арендная плата за пользование имуществом	224			
Работы, услуги по содержанию имущества				согласно расчетов
	225			
Прочие работы, услуги				согласно расчетов
	226			
Пособия по социальной помощи населению	262			
Прочие расходы	290			оплата налогов
Поступление нефинансовых активов	300			
Увеличение стоимости основных средств	310			
Увеличение стоимости материальных запасов	340			
ВСЕГО расходов	800			

Главный бухгалтер

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1 Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

При возникновении основания, названного в п. 1,1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - документы учетной политики;
 - бухгалтерскую и налоговую отчетность;
 - акты ревизий и проверок;
 - план-график закупок;
 - регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

АКТ

приема-передачи документов и дел

_____ (место подписания акта)

" ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ (должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

_____ (должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной _____ (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) _____ (должность
руководителя) от _____ № _____

_____ (должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____ (должность,
Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		

4. Ключи от сейфов: _____ (точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Принял:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

_____(должность председателя комиссии) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом директора 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.

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

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее 2/3 членов ее состава.

1.6. В случае отсутствия в учреждении должностных лиц, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть материально ответственное лицо учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

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

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества;

- определение справедливой стоимости бесхозяйного имущества, принимаемого к учету;

- определение первоначальной стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по ним амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- 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 бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

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

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использования этого метода - 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 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 комиссией оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.6. 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.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально 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);
- возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;
- частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;

- пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества Учреждения принимается:

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

- если имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также при невозможности выяснения его местонахождения;

- если имущество передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу 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 списания имущества 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 принимается комиссией при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

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

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

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

- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается директором учреждения.

3.7. Решение о списании движимого имущества свыше 10000 руб. принимается учреждением по согласованию с Управлением имущественных отношений. Списание осуществляется при наличии Распоряжения Управления имущественных отношений о согласовании списания муниципального имущества.

3.8. Решение о списании движимого имущества до 10000 руб. принимается учреждением самостоятельно.

3.8. После принятия комиссией решений о списании или передаче основных средств в Управление имущественных отношений администрации Уссурийского городского округа направляются следующие документы:

- письмо на бланке учреждения с приложением перечня муниципального имущества, решение, о списании которого подлежит согласованию;
- копия приказа о создании постоянно действующей комиссии;
- копия протокола заседания комиссии по подготовке и принятию решения о списании имущества;
- копия проектов актов о списании имущества, заполненные в установленном порядке;
- копия инвентарной карточки учета основных средств с указанием всех обязательных реквизитов;
- информацию о наличии и сумме финансовых обременений или иных обязательств, связанных с имуществом (залог, сервитут и прочие судебные процессы, решения);
- копию заключения технической экспертизы о признании имущества непригодным для дальнейшей эксплуатации, выданного организацией имеющей лицензию на данный вид деятельности, с приложением копии лицензии.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. По результатам рассмотрения, если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определения справедливой стоимости в отношении 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 определения справедливой стоимости.

4.4. В случае необходимости определения справедливой стоимости комиссия определяет метод, которым будет определяться справедливая стоимость актива.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости и о методе определения справедливой стоимости оформляется в виде представления директору учреждения

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

4.7. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, если сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) корректировки оставшегося срока полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления директору учреждения