МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ГОРОД ВЫБОРГ» ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ГОРОДСКОЙ ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР»

П Р И К А З

г. Выборг

«02» апреля 2018 года № 2

О внесении изменений в положение об учетной политики МБУ «ГИЦ»
Утвержденное приказом №1 от 11.07.2017г.

Руководствуясь Приказом Минфина России от 31.12.2016г. №256н «Основные средства», Приказом Минфина России от 31.12.2016г. №257н; Приказом Минфина России от 31.03.2018г. №64н «О внесении изменений в приложение №1 и №2 к приказу Минфина Российской Федерации от01.12.2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 31.03.2018г. №65н «О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», от 27.12.2017г. №255н «О внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Министерством финансов Российской Федерации от 01.07.2013г. №65н; согласно п.39 федерального стандарта «Основные средства»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в положение «Об учетной политике МБУ «ГИЦ», а именно:
   - считать «Раздел 2. Учетная политика для целей бухгалтерского учета» в новой редакции согласно приложения к настоящему приказу.
   - считать «Приложение №2» и «Приложение №3» в новой редакции согласно приложениям, к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор А.Н. Смольянинов

Раздел 2. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

1. Учет нефинансовых активов

1.1. Согласно Инструкции №157н к нефинансовым активам учреждения относятся основные средства, нематериальные активы и материальные запасы.
Учет нематериальных активов осуществляется в соответствии со статьями 56-69 и 84-91, 93 Инструкции №157н, а также ст. 14-18 и 24-29 Инструкции №174н.
Учет имущества (нефинансовых активов) осуществляется способом двойной записи. Основанием для записей в регистрах бюджетного учета являются оправдательные документы. Оправдательными документами служат первичные учетные документы, на основании которых ведется бюджетный учет имущества.
Бюджетный учет имущества (нефинансовых активов) ведется в валюте Российской Федерации - рублях и копейках.
Порядок учета и списания нефинансовых активов устанавливается комиссией по приему, выбытию объектов нефинансовых активов (Приложение № 2 к Разделу 2. Учетная политика для целей бухгалтерского учета) и настоящим Положением. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. Количественный состав и персональный состав комиссии может меняться. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.2. *Учет основных средств* осуществляется в соответствии со статьями 38-55 и 84-92 Инструкции №157н, а также ст. 7-13 и 24-29 Инструкции №174н.

1.2.1.В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения (для выполнения муниципального задания), независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.
1.2.2. Не относятся к основным средствам предметы, служащие менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся к материальным запасам, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров.
1.2.3. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 года №359.Основание: пункт 45 Инструкции № 157н.
1.2.4. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности «5» - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания. При осуществлении капитальных вложений сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "6" - субсидии на цели осуществления капитальных вложений на код вида деятельности "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.
1.2.5. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в их приобретение, сооружение или изготовление объектов основных средств. Первоначальная стоимость основных средств изменяется в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации объектов основных средств. Основание: пункты 23-25, 38, 39, 47 Инструкции № 157н.
1.2.6. Для организации учета и обеспечения контроля, за сохранностью объектов основных средств, каждому объекту (независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации), кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер), состоящий из 11 знаков:
1-й знак - код вида деятельности (финансового обеспечения);
2- 4-й знаки - коды синтетического учета;
5 - 6-й знаки - коды аналитического учета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе.
Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств, вновь принятых к учету объектам не присваиваются.
При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер, применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.
Основание: пункт 46 Инструкции № 157н.
Присвоенный инвентарный номер не наносится на объекты основных средств - транспортные средства.
Основание: абз. 2 п. 46 Инструкции № 157н.
1.2.7. Первоначальная стоимость введенных (переданных) в эксплуатацию объектов основных средств, являющимися объектами движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов основных средств, на забалансовом счете 21;
Основание: пункты 373-374 Инструкции № 157н, а также согласно п.39 Федерального стандарта «ОС» с 01.01.2018 года.
На объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно инвентарные карточки не оформляются.
1.2.8. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается по поступлению и выбытию активов исходя из:
- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
-рекомендаций, содержащихся в документах производителя,
- при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется, с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации
- для безвозмездно полученных объектов.
Срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется при вводе их в эксплуатацию в соответствии с п.44 Инструкции № 157н. В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.
1.2.9. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в рублях и копейках, в соответствии со сроками полезного использования.
Основание: пункт 85, 92 Инструкции № 157н.
- На объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется, а списываются со счета при вводе в эксплуатацию.
- На иные объекты основных средств, стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.
- На объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.
- На объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.
1.2.10. Амортизация начисляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к учету, и производится до полного погашения его стоимости. Начисление амортизации не производится свыше 100 % стоимости объектов основных средств. Начисление амортизации на объекты основных средств прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем

полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.
1.2.11. При выбытии объектов одновременно со списанием с балансового учета стоимости основных средств подлежит списанию и сумма накопленных (начисленных) амортизационных отчислений.
1.2.12. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ. Основание: пункт 28 Инструкции № 157н.

1.2.13.Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

1.2.14 В соответствии с п.35 СГС «Основные средства» предусмотрены следующие методы амортизации основных средств:
- Линейный метод. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;
- Метод уменьшаемого остатка. При использовании этого метода годовая сумма амортизации определяется исходя из срока полезного использования объекта и коэффициента не выше 3.
-Метод начисления амортизации пропорционально объему продукции. Он заключается в начислении суммы амортизации, основанной на ожидаемом использовании или ожидаемой производительности актива. В соответствии с данным методом сумма амортизации может быть равна нулю во время остановки производства продукции с применением соответствующего объекта основных средств.

1.3. *Непроизведенные активы.* Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля - недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет — свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой (рыночной) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету. Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции № 157н.
1.4. *Учет материальных запасов* осуществляется в соответствии со статьями 98 - 126 Инструкции № 157н и ст.30 - 47 Инструкции № 174н.

1.4.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости и предметы, используемые в деятельности агентства в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ. Принятие материальных ценностей к учету осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции № 157н.
1.4.2. Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям, количеству в разрезе материально ответственных лиц. Основание: п. 119 Инструкции № 157н.,

1.4.3. Списание материальных запасов, израсходованных на расходы учреждения (на содержание и т.п.), осуществляется по средней фактической стоимости (кроме ГСМ). Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, мягкий инвентарь со сроком службы 1 год списываются сразу на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

2. Учет себестоимости (расходов) оказанных услуг, выполненных работ.

2.1. Затраты учреждения при оказании услуг делятся на прямые и накладные (косвенные).

2.1.1. Прямые затраты непосредственно связаны с производством единицы готовой продукции, выполнением работ, оказанием услуг полностью относятся на их себестоимость услуги (осуществляется ежеквартально на бумажном носителе).

2.1.2. К прямым расходам (основная деятельность) относятся - нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании услуги.

2.1.3. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуги (работы продукции) учитываются затраты:
- на транспортные услуги, коммунальные услуги;
- на содержание имущества (помещений) используемого непосредственного при оказании соответствующей услуги (выполнении работ, изготовлении продукции),
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания соответствующей услуги (работы, продукции),
- прочие затраты, включая оплату услуг сторонних организаций, которые непосредственно связанны при оказании соответствующей услуги.
2.1.4. В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов учитываются расходы:
- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции), только административно-управленческого, административно-хозяйственного обслуживающего персонала;
- на приобретение услуг связи;
- на содержание основных средств общехозяйственного назначения-
- на охрану учреждения;
- затраты на компьютерную и оргтехнику, обслуживание серверов и поддержание интернет сайта, канцелярские товары.
- затраты на юридические, справочные, консультационные услуги;
- прочие затраты на общехозяйственные нужды (управленческие расходы).

2.1.5. Распределение затрат на накладные, общехозяйственные нужды по муниципальным услугам осуществляются пропорционально объему (в натуральном выражении) оказываемых услуг.

2.1.6. Не учитываются в составе затрат при формировании (распределении затрат) себестоимости услуг - начисленная амортизация по основным средствам. Основание: п. 6 Инструкции №157н.

2.2. При формировании себестоимости оказания услуги учитываются и распределяются расходы ежеквартально по каждой услуге (с нарастающим итогом) в программе Excel (в таблице, составленной в произвольном виде).

2.3. Расходы в части оказания муниципальных услуг (в программе «1С: Бухгалтерия») относятся на счет 0 401 01 200, «Расходы учреждения» по соответствующим счетам аналитического учета (коду операций сектора государственного управления (КОСГУ). Списание произведенных расходов отражается в конце финансового года заключительными оборотами в дебет счета 0 401 03 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" с кредита соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 01 200 "Расходы учреждения".

Приложение № 2

к Разделу 2. Учетная политика
для целей бухгалтерского учета

Положение о комиссии по приему, выбытию объектов нефинансовых активов

Общие положения

1. Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов учреждения (далее - Комиссия) создается в соответствии с Инструкцией № 157н, настоящим Положением и действует на постоянной основе.
2. Персональный и количественный состав утверждается приказом руководителя учреждения ежегодно.
3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.
4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, после предоставления документов от материально-ответственных лиц.
5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 21 рабочего дня.
6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.
7. Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию основных средств и нематериальных активов.
8. В случае отсутствия работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.
9. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании имущества.
10. При поступлении объекта основных средств материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии на данный объект наносится инвентарный номер краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Основные задачи и полномочия Комиссии

1. Комиссия принимает решения по вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам и определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу, на основании нормативно - правовых актов РФ и органов местного самоуправления;
- о сроке полезного использования поступающих в учреждении (принятых к учету) основных средств и нематериальных активов;
- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- о принятии к бухгалтерскому (бюджетному) учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, учитываемых на забалансовом учете;
- об изменении стоимости основных средств (нематериальных активов) и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной

достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (раз комплектации);
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением библиотечного фонда, учитываемых на забалансовом учете;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;
- о списании материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.
2. Комиссия осуществляет контроль:
- за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бухгалтерский (бюджетный) учет;
- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
-за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

Порядок принятия решения Комиссией

1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:
- Инструкции № 157н, Постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. приложение № 1, а также Приказ Минфина России от 31.12.2016г. № 257н
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- при отсутствии информации в нормативных правовых актах на основании решения Комиссии принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;
- нормативно-правовых и других ограничений использования данного объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- данных Инвентарных карточек учета основных средств, предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;
- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

2. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которые представляет материально ответственным лицом по требованию Комиссии;
- документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
- отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам), принимаемым в соответствии с Инструкцией №157н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету;
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

По основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету вложений в нефинансовые активы.

3. Объекты основных средств, полученные безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования, оцениваются по рыночной стоимости.

Рыночная стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов:

- по объектам недвижимого имущества - на основании экспертного заключения организации-оценщика;
- по объектам движимого имущества - на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, органов государственной статистики, экспертного заключения организации-оценщика.

Основание: ст. ст. 11, 17.1 Федерального закона от 29.07.1998 N 135-ФЭ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", п. п. 25, 31 Инструкции № 157н).

4. Имущество, полученное в безвозмездное пользование, учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества в договоре (или в справке предоставленной собственником). В случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости имущества - в условной оценке "один объект - один рубль". (Инструкция № 157н). Это имущество не является имуществом учреждения, так как не закрепляется за ним на праве оперативного управления (п. 1 ст. 296 ГК РФ).

Учет на забалансовых счетах 26 и 01 ведется по простой системе, без применения метода двойной записи (абз. 2 п. 332 Инструкции № 157н).

Учреждение обязано вернуть передающей стороне в том состоянии, в каком оно было получено, с учетом нормального износа или в состоянии, указанном в договоре безвозмездного пользования (договоре ссуды) (п. 1 ст. 689 ГК РФ).

5. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям встроенным и пристроенным помещениям) осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, Инструкцией № 157н:

- Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы

по ОКУД 0306001) (Акт ф. N ОС-1) для приема-передачи нематериальных активов, объектов незавершенных строительством, основных средств, за исключением зданий, сооружений и библиотечного фонда независимо от их стоимости, а также основных средств стоимостью до 10 000 руб. за единицу включительно;

- Акта о приеме-передаче здания (сооружения) (код формы по ОКУД 0306030) (Акт форма № ОС-1а) для приема-передачи основных средств, относящихся к объектам недвижимости независимо от их стоимости;

- Акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306031) (Акт форма № ОС-16) для приема-передачи группы основных средств (библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря и т.п.), группы нематериальных активов. Оформление Акта форма № ОС-16 на группу основных средств и нематериальных активов, за исключением объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. за единицу включительно, возможно при одновременном выполнении следующих условий для всех основных средств, нематериальных активов, включаемых в группу: наличие одной марки, одинаковой стоимости, ввода в эксплуатацию всех единиц группы в одном месяце;

- Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0306002) (Акт форма № ОС-3) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского (бюджетного) учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

- установления конкретных причин списания (выбытия) - износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие конкретные причины;

- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных

средств, не пригодных к использованию по назначению;
- наличия акта об аварии или заверенной его копии, выданные соответствующими государственными органами, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.
Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами Комиссии.
8. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Инструкцией 157н:
- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0306003) (Акт ф. № ОС-4) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;
- Акт о списании автотранспортных средств - форма N ОС-4а;
- Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0306033) (Акт ф. № ОС-46) - на группу основных средств, на группу нематериальных активов, являющихся однотипными и имеющими одинаковую стоимость одной марки на все единицы группы, введенных в эксплуатацию в одном месяце, а также на списание основных средств стоимостью до 10 000 рублей за единицу включительно, учитываемых на забалансовом счете;
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) (Акт ф. 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание указанных объектов с забалансовых счетов;
- Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230) (Акт ф. 0504230).
9. Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Актов о списании материальных запасов (ф. 0504230).
Материальные запасы, выданные на нужды учреждения, списываются с учета на основании утвержденных Актов о списании материальных запасов (ф. 0504230), если в настоящем разделе не установлены иные документы-основания для списания материальных запасов определенной категории.
10. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненного ущерба.
Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата.
11. Акты о списании ф. № ОС-1, ф. № ОС-1а и ф. № ОС-16 также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным, автономным, казенным учреждениям, подведомственным другим главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи.
12. Акты о списании иного движимого (за исключением недвижимого, особо ценного) имущества, нематериальных активов составляются не менее чем в двух экземплярах, утверждаются руководителем учреждения самостоятельно и направляется на согласование учредителю в установленном им порядке.
В актах на списание основных средств указываются все реквизиты, описывающие списываемый объект:
- год изготовления или постройки объекта, дата его поступления на предприятие (учреждение);

- время ввода в эксплуатацию;
- первоначальная стоимость объекта (для переоцененных - восстановительная);
- сумма начисленной амортизации по данным бухгалтерского учета, количество проведенных капитальных ремонтов;
- шифр амортизационных отчислений;
- норма амортизационных отчислений;
- подробно излагаются причины выбытия объекта, состояние его основных частей, деталей, узлов.

13. При списании автотранспортных средств, пришедших в негодность вследствие аварии, к акту о списании прилагается копия акта об аварии, а также поясняются причины, вызвавшие аварию, и указываются принятые меры в отношении виновных лиц.

При списании объектов основных средств (кроме автотранспортных средств), выбывших вследствие аварии, пожара и иных чрезвычайных ситуаций (умышленного уничтожения, порчи, хищения и т.п.), к акту на списание прилагаются копии актов, выданные соответствующими государственными органами, а также документ или письмо о принятых мерах в отношении виновных лиц.

14. Списание основных средств с бухгалтерского учета производится по балансовой стоимости. Одновременно с балансового учета списывают сумму накопленной (начисленной) амортизации по объекту выбытия. Данные результатов списания вносятся в инвентарную карточку учета объекта, объектов и группового учета объектов основных средств.

15. Списание объектов движимого имущества (не относящихся к особо ценному движимому имуществу) стоимостью до 10 000рублей включительно с забалансового счета 21 "Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации", производит учреждение самостоятельно без согласования с учредителем, на основании приказа руководителя и других подтверждающих документов.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения об их списании (уничтожении), производится по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

16. Списание недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, могут осуществлять только с разрешения КУМИГ администрации МО Выборгский район Ленинградской области и по предварительному согласованию с учредителем.

17. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:
- копию приказа руководителя учреждения об утверждении перечня муниципального имущества, подлежащего списанию;
- копию решения о создании постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании имущества (с приложением данного положения, приказа о составе комиссии) в случае, если такая комиссия создается впервые, либо в случае, если в ее положение либо в состав внесены изменения;
-копию протокола заседания постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества (о невозможности дальнейшего использования объектов основных средств по прямому, специальному назначению);
- техническое заключение;
- акты о списании имущества и другие необходимые документы согласно перечня в соответствии с Положением об особенностях списания муниципального имущества.

Кроме того, при выбытии объектов недвижимого имущества необходимо приложить документы, подтверждающие государственную регистрацию права или сделку. Это правило распространяется на операции с имуществом, права на которое подлежат государственной регистрации.

18. В случае списания автотранспортного средства обязательно наличие документа, который подтверждает снятие его с учета из МРЭО УГИБДД.

Акт о списании недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах,

подписываются комиссией и направляются для согласования учредителю, после чего утверждаются руководителем учреждения.

19. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, один экземпляр акта о списании, а также необходимые документы согласно перечню в соответствии с Положением об особенностях списания муниципального имущества, направляются в месячный срок в Комитет по управлению муниципальным имуществом и градостроительству администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области, если иное не установлено актами Правительства РФ, для внесения соответствующих сведений в реестр муниципального имущества. Второй экземпляр акта возвращается учредителю.

20. Списание объекта основного средства (недвижимого и особо ценного движимого имущества) в случаях, предусмотренных законодательством РФ, согласовывается с собственником имущества (с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя и (или) собственника имущества). Без данного решения отражение в бухгалтерском учете выбытия активов, а также реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускаются.

21. КУМИГ администрации МО Выборгский район Ленинградской области в месячный срок анализирует представленные документы. В случае соответствия документов действующему законодательству и порядку согласования выбытия (списания) недвижимого (особо ценного движимого) имущества установленного нормативно-правовыми актами, которые приняты на региональном (местном) уровне, издается разрешительное письмо о списании имущества, и своим распоряжением КУМИГ исключает имущество из реестра казны. Письмо направляется всем заинтересованным лицам, в том числе и в адрес руководителя учреждения.

22. Учреждение обязано представить в КУМИГ администрации МО Выборгский район Ленинградской области документы, подтверждающие ликвидацию списанного имущества (сдача в металлолом, уничтожение и т.д.) металлических конструкций, сооружений, машин, оборудования и т.д.

23. Исключение из реестра муниципального имущества автотранспорта производится только после предоставления учреждением справки (отметки) из МРЭО УГИБДД о снятии с учета списываемого автотранспорта в связи с невозможностью его дальнейшей эксплуатации и акта об утилизации автотранспорта.

24. По объектам, не подлежащим списанию и исключенным в связи с этим из представленного перечня, КУМИГ администрации МО Выборгский район Ленинградской области оформляет мотивированный отказ с указанием причины невозможности списания объектов и направляет в письменном виде учреждению.

Приложение № 3

к Разделу 2.Учетная политика
для целей бухгалтерского учета

Положение об инвентаризации

1.Общие положения

1.1. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с требованиями Закона №402-ФЗ, п. п. 6, п. 20 Инструкции №157н, Приказа № 49 и настоящим Положением.
1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации финансовых и нефинансовых активов (и материальных запасов), обязательств учреждения и оформления ее результатов.
1.3. Инвентаризационная комиссия имеет право требовать:
- от руководителя учреждения - создания условий, обеспечивающих своевременное и качественное проведение инвентаризации: обеспечение рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой и т.п.;
- от руководителя учреждения - содействия в получении информации от других лиц;
- от материально ответственных лиц и работников бухгалтерии - необходимые, разъяснения в отношении инвентаризируемого имущества;
- от соответствующих служб учреждения - необходимые документы и разъяснения в целях получения сведений для принятия решений в отношении инвентаризуемого имущества и обязательств.
1.4. Инвентаризации подлежат все имущественные и финансовые активы учреждения независимо от их местонахождения и все виды финансовых обязательств. Также инвентаризации подлежат активы, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете. Инвентаризация проводится по местонахождению актива и материально - ответственному лицу.
1.5. Основными целями инвентаризации являются:
- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.
1.6. Инвентаризация проводится:
при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожаров, аварий или в других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения и в других случаях, предусматриваемых законодательством РФ или нормативными актами Минфина.

2.Учет финансовых активов

2.1. Учет финансовых активов учреждение осуществляет на счете 201 00 "Денежные средства учреждения" (п. 152 Инструкции № 157н). По данному счету отражаются операции со средствами, находящимися на счетах, открытых учреждению в органах казначейства, кредитных организациях, а также с наличными денежными средствами.

2.2. Аналитический учет операций по счету 201 00 отражается в Журнале операций с безналичными денежными средствами соответственно по форме 0504071.
2.3. Учет кассовых операций и выдача под отчет наличных денежных средств (документов) осуществляется согласно разделу 2 п.3 настоящего Положения и Положению о приеме и выдаче под отчет наличных денежных средств (документов), составление и представление отчетов подотчетными лицами (приложение № 4 к Разделу 2. Учетная политика для целей бухгалтерского учета).

3. Порядок проведения и оформление результатов инвентаризации

3.1. Перед началом инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит:
- проверку наличия необходимых организационно-методических материалов (внутренних документов) для проведения инвентаризации: конкретных методик проведения инвентаризации отдельных объектов; типовых форм документов по проведению и учету результатов инвентаризации, разработанных учреждением самостоятельно; порядка получения подтверждений учетных данных от контрагентов; порядка урегулирования претензий к инвентаризационной комиссии;
- проверку наличия документов, необходимых для подтверждения в процессе инвентаризации наличия активов;
- инвентарные карточки учета объектов основных средств (ф. 0504031 и ф. 0504032);
- техпаспорта (формуляры) и другую документацию, в которой отражено техническое состояние объектов основных средств;
- наличие документов, подтверждающих право оперативного управления на недвижимое имущество, нематериальные активы - патенты, свидетельства и т. д. (п. 3.8 Методических указаний);
- наличие документов, подтверждающих право пользования объектами основных средств, непроизведенных и нематериальных активов, которые учитываются на забалансовых счетах.
- подготовку бланков (шаблонов - в случае компьютерной обработки данных) инвентаризационных описей, актов, сличительных ведомостей по объектам и материально ответственным лицам и местам хранения. Не допускается применение в качестве шаблонов инвентаризационных документов ведомостей, составленных по данным бухгалтерского учета, в частности списка основных средств, материалов и другого имущества в форме инвентаризационной описи или акта;
- передачу материально ответственным лицам форм документов для заполнения;
- проверку наличия документов, необходимых для проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Если в регистрах аналитического учета или технической документации выявлены неточности, вносятся исправления и уточнения (фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера).
3.2. При инвентаризации объектов нефинансовых активов (основных средств и непроизведенных активов) инвентаризационная комиссия осматривает объекты и составляет Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) (ф. 0504087), где указывает полное наименование, инвентарный номер, год выпуска (постройки, приобретения), заводской номер и другие необходимые сведения. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально (с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т. д.).
3.3. Если во время инвентаризации выявлены объекты, пришедшие в негодность, на них составляется отдельная Инвентаризационная опись (ф. 0504087).

3.4. Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т. д. одинаковой стоимости в описях отражаются по наименованиям с указанием их количества, если они поступили одновременно в одно из структурных подразделений учреждения и на них открыта одна Инвентарная карточка группового учета объектов основных средств (ф. 0504032).
В отношении нематериальных активов проверяются верность и своевременность их отражения в учете (п. 3.8 Методических указаний).
3.5. До начала проведения фактической проверки комиссия изымает последние на момент

проверки приходные и расходные документы, отчеты. Материально ответственные лица дают расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), которые передали переданные материально ответственные лица, с указанием «до инвентаризации на «"____"» (дата их получения). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

3.6. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

3.7. Для оформления инвентаризации применяют следующие формы:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- акт инвентаризации наличных денежных средств (форма № 0317013).

3.8. Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными Приказом от 30.03.2015 № 52н., Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

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

3.10. При оформлении первичных документов следует учитывать следующие правила:

- инвентаризационные описи и акты составляются не менее чем в двух экземплярах с использованием вычислительной техники или ручным способом шариковой ручкой или чернилами без помарок и подчисток;
- не допускается внесение в описи данных об остатках ценностей со слов материально - ответственного лица или по данным учета без проверки их фактического наличия;
- инвентаризационные описи на собственное имущество и имущество других лиц (находящееся на хранении, в аренде, управлении, переработке, на комиссии, в залоге), находящееся в подотчете материально ответственных лиц - работников учреждения, составляются отдельно;
- на материальные ценности, непригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельные описи с указанием причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.);
- наименования инвентаризируемых ценностей указываются в описях по номенклатуре в единицах измерения, принятых в учете; все стоимостные показатели в инвентаризационных описях и актах указываются в рублях и копейках;
- на каждой странице описи указываются прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях. Незаполненные строки на листе прочеркиваются;
- при проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц лицо, принявшее имущество, расписывается в описи в получении, а лицо, сдавшее имущество, - в его сдаче;
- в случаях обнаружения ошибок в описях после инвентаризации лица, их обнаружившие, обязаны немедленно сообщить об этом председателю комиссии для проверки указанных фактов и внесения необходимых исправлений. Исправление ошибок производится во всех экземплярах

описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми записями правильных. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами;
- сличительные ведомости составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных;
- на ценности, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на хранении, арендованные, полученные для переработки и т.п.), составляются отдельные сличительные ведомости.
3.11. Объекты основных средств, которые в момент инвентаризации находятся вне местонахождения учреждения, например автомашина, инвентаризуются до момента временного их выбытия.
3.12. Имущество (нефинансовые активы), поступившее во время инвентаризации, приходуется только после ее окончания конкретно по материально-ответственному лицу. В исключительных случаях оприходование и отпуск имущества во время инвентаризации по материально-ответственному лицу возможен только с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером, а также в присутствии членов инвентаризационной комиссии.
Поступившие во время инвентаризации объекты заносятся в отдельные Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) (ф. 0504087).
В них, в частности, указываются:
- дата поступления;
- наименование поставщика;
- дата, номер приходного документа;
- наименование материальных запасов;
- количество, цена и сумма.
На приходных документах ставится отметка «после инвентаризации».
Такое имущество должно быть занесено в отдельную опись (ф. 0504087), а на расходных документах делается отметка «Материальные запасы, отпущенные во время инвентаризации» (отметка визируется подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии).
3.13. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) отражаются в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направляются в судебные органы для предъявления гражданского иска.
3.14. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.
3.15. Выявленные излишки имущества приходуются исходя из рыночной стоимости. Недостача имущества и его порча списываются в пределах норм естественной убыли, сверх норм — относятся на виновных лиц. Размер ущерба, причиненного недостачами, хищениями, определяется исходя из рыночной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов (Инструкции № 157н).
3.16. Размер ущерба, причиненного учреждению при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.
3.17. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.
Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.