

Муниципальное учреждение
«Управление культуры администрации
муниципального образования
городского округа «Ухта»

П Р И К А З

30.12.2019 г. № 230 -од

г. Ухта

«О внесении изменений в учетную политику
для целей бухгалтерского учета»

В связи с вступлением в силу с 01.01.2020г. федеральных стандартов госсектора по приказам Минфина от 07.12.2018 № 256н «Запасы», от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в соответствии с Приложением № 1 в учетную политику для целей бухгалтерского учета и налогообложения, утвержденную приказом начальника от 29.12.2018 года № 235-од.
2. Внесенные изменения действуют с 1 января 2020 года.
3. Главному бухгалтеру ознакомить с изменениями в Учетную политику всех работников имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Е.С. Пинаеву.

Начальник



Н.И. Рубан

Раздел 1. «Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с:» дополнить:

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Запасы», от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры».

Раздел 2. «Организация бухгалтерской работы в учреждении»:

пункт 2.4. - изложить в новой редакции:

2.4. Требования главного бухгалтера

2.4.1. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения. Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4.2. Требования главного бухгалтера в письменной форме о соблюдении положений учетной политики учреждения, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений) и т.д., необходимых для ведения бухгалтерского учета обязательны для всех работников (сотрудников), директора, руководителей структурных подразделений и административно-управленческого персонала (далее — работники).

2.4.3. В случае нарушения работником положений настоящей учетной политики, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета главный бухгалтер предъявляет такому работнику требование об устранении нарушения.

2.4.4. После ознакомления с требованиями главного бухгалтера работник обязан устранить нарушение, представить документы (сведения), запрашиваемый отчет в течение срока, согласованного с главным бухгалтером.

В случае отказа работника от ознакомления с требованиями или неисполнения требования в срок главный бухгалтер готовит служебную записку на руководителя. На основании служебной записки главного бухгалтера работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

2.4.5. В случае если выявленное нарушение положений учетной политики, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни работником не исправлено, не представлены документы (сведения), необходимые для ведения бухгалтерского учета, вся ответственность за последствия данного нарушения возлагается на работника.

2.4.6. Работники бухгалтерии обязаны информировать в письменной форме главного бухгалтера о выявленных нарушениях положений учетной политики учреждения, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, не представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета в течение одного рабочего дня с момента выявления такого нарушения.

Пункт 2.7. «Форма ведения бухгалтерского учета и обработки учетной информации:»

Подпункт 2.7.3. – исключить абзацы:

По счету учета 1.401.10 «Доходы текущего финансового года» с указанием в разрядах 4-17 номера счета нулей, при признании ссудополучателем доходов текущего финансового года от предоставления права пользования активом – объектом учета операционной аренды на льготных условиях по договорам безвозмездного пользования (структура по счету с 1-17 разряды XXX 00000 00 0000 000, в 24-26 разрядах КОСГУ 182)

Подпункт 2.7.6. – абзац один:

– **исключить строчку-** «№ 9 Журнале по санкционированию;»

– **Дополнить абзац один:** Согласно п.п.314,318 Инструкции № 157н учет операций по санкционированию расходов ведется в регистре бухгалтерского учета в Журнале по прочим

операциям (ф.0504071) на основании первичных документов. Для ведения операций по санкционированию расходов обособленно от остальных хозяйственных операций и для отдельного учета по санкционированию вести отдельный Журнал по прочим операциям (ф. 0504071) - «Журнал по прочим операциям (санкционирование)» №8-с. Отражать все операции по санкционированию в «Журнал по прочим операциям (санкционирование)» №8-с. Журнал операций распечатывается, сброшюровывается и подписывается ответственным за его формирование заместителем главного бухгалтера по экономическим вопросам.

пункт 2.8. - изложить в новой редакции:

2.8. Наличные денежные расчеты с населением, юридическими лицами и физическими лицами осуществляется с применением ККТ (БСО) в соответствии с Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» (далее 54-ФЗ).

ККТ не применяется при расчетах платежными поручениями.

Раздел 3. «Методика бухгалтерского учета»

Пункт «3.3. Основные средства» - дополнить:

подпунктом 3.3.18. Отражение информации на счетах: 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» (далее счет 25), 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» (далее счет 26).

Если в актах приема-передачи не указана стоимость переданного имущества (части помещения), то отражение стоимости данного имущества на счетах учета 25,26 осуществляется по балансовой стоимости, рассчитанной пропорционально, исходя из стоимости всего здания (помещения) часть которого передано.

Пункт «3.6. Материальные запасы»

Подпункт 3.6.1. - изложить в новой редакции:

3.6.1. Материальные запасы – это являющиеся активами материальные ценности, приобретенные (созданные) для потребления (использования) в процессе деятельности субъекта учета, в том числе для изготовления иных нефинансовых активов, готовая продукция, биологическая продукция, иные материальные ценности, приобретенные для продажи (товары), а также материальные ценности приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций). В состав запасов включено незавершенное производство (п. 7 ФСБУ Запасы). Учет материальных запасов по видам, осуществляется по номерам счетов, применяемых в бюджетном учете согласно Положениям инструкции №157н, а также Инструкции №162н.

Единица учета материальных запасов в учреждении - номенклатурная (реестровая) единица. Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбирается из документов поставщика.

На основании Методических рекомендаций по применению СГС «Запасы» (Письмо Минфина России от 01.08.2019 №02-07-07/58075), отнесение материальных запасов на соответствующие подстатьи статьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» КОСГУ осуществляется по целевому (функциональному назначению материального запаса).

Подпункт 3.6.2. - изложить в новой редакции:

3.6.2. Активы, относящиеся к материальным запасам, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости (п.13 ФСБУ «Запасы»). Оценка первоначальной стоимости запасов осуществляется с учетом особенностей, установленных п.14-18 стандарта. Первоначальная стоимость материальных запасов при изготовлении их собственными силами определяется в сумме фактических произведенных вложений, формируемых в объеме затрат, связанных с изготовлением данных активов. (п. 20 ФСБУ «Запасы»). Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретаемых в результате необменной операции, определяется:

- по справедливой стоимости на дату приобретения, методом рыночных цен (п.22 ФСБУ «Запасы»).
- если материальные запасы не могут быть оценены по справедливой стоимости, оценка их первоначальной стоимости производится на основании данных об их стоимости, предоставленных передающей стороной.
- в случае если данные о стоимости материальных запасов по каким - либо причинам не представляются передающей стороной, либо определение справедливой стоимости не представляется возможным, такие активы отражаются в составе запасов в условной оценке, равной один объект – один рубль. Данные по определению справедливой стоимости оформляются решением комиссии по поступлению и выбытию активов Актом приемки материалов (ф.0504220).

При переводе материальных запасов в иную группу либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с реклассификацией, их стоимость не изменяется.

Материальные запасы используемые в деятельности учреждения в течении периода превышающего 12 месяцев, принимаются к бюджетному учету на срок их полезного использования ,определенный постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов(п.10 ФСБУ «Запасы»). Решение комиссии оформляется Актом (ф.0504220).

Подпункт 3.6.3. - изложить в новой редакции:

3.6.3. Списание (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы. Согласно пункта 34 ФСБУ «Запасы» выбытие запасов включает:

- потребление (использование) в деятельности учреждения;
- прекращение использования по решению субъекта учета;
- передача другой организации государственного сектора;
- продажа (дарение), обмен, распространение;
- иные основания, предусматривающие в соответствии с законодательством РФ прекращение права оперативного управления имуществом.

Выбытие с балансового учета объекта запасов производится при одновременном соблюдении критериев, указанных в п.35 ФСБУ «Запасы». Акт о списании материальных запасов (ф.0504230) применяется для оформления решения о списании материальных запасов фактически израсходованных для хозяйственных, научных и учебных целей и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия со счетов бухгалтерского учета материальных запасов. Материально ответственные лица производят выдачу канцелярских и хозяйственных материалов, по мере их необходимости, согласно Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Далее, раз в месяц, на основании Акта (ф.0504230), предоставленного материально ответственными лицами производится списание канцелярских и хозяйственных материалов. Выбытие материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, также оформляется решением комиссии – Актом о списании (ф 0504230).

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 причиненных ущербов.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате их потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов, с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата. Сумма возмещения причиненного ущерба, подлежащая взысканию с виновного лица, отражается в составе финансового результата по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов, в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Планов счетов.

Подпункт 3.6.7. - Учет бланков строгой отчетности отражать на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» - изложить в новой редакции:

3.6.7. Учет бланков строгой отчетности. Приобретение бланков строгой отчетности, отражаются на счете 0 105 36 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения». При этом отражение бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется с момента выдачи их со склада (с момента приобретения в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад) и до момента передачи бланков строгой отчетности ответственным лицам за их оформление и (или) выдачу.

Подпункт 3.6.7.1. – дополнить:

Учет полученной от нефтяной компании топливной карты ведется на забалансовом учете - счет 03 «Бланки строгой отчетности». Учет полученной сим- карты ведется на забалансовом учете - счет 03 «Бланки строгой отчетности». Учет топливных карт, сим-карт ведется на забалансовом счете 03 в условной оценке (1шт -1 рубль).

Подпункт 3.6.7.3. – дополнить:

Выдача со склада бланков строгой отчетности производится на основании служебной записки материально ответственного лица. Передача оформляется накладной на внутреннее перемещение материалов (ф.0504204.). Списание БСО оформляется актом ф.0504816. Учет бланков строгой отчетности ведется в книге БСО (ф. 0504045) по забалансовому счету. Бланки, которые ответственный за их оформление сотрудник не использовал и вернул в места хранения, списываются со счета 03 и восстанавливаются на балансе.

Подпункт 3.6.8. - изложить в новой редакции:

3.6.8. Приобретение призов, знамен, кубков, дипломов, цветов, а также материальных ценностей, приобретенных и предназначенных для награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров (далее – ценные подарки (сувениры и т.д.), отражаются на счете 0 105 36 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения». Отражение ценных подарков (сувениров и т.д.) на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» осуществляется с момента выдачи их со склада (с момента приобретения в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад) и до момента вручения ценных подарков (сувениров и т.д.). При одновременном представлении лицами, ответственными за приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров и т.д.), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров и т.д.), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» не отражается (признаются расходы текущего финансового периода в сумме стоимости ценных подарков (сувениров и т.д.).

Расходы на приобретение (изготовление) венков, цветов, а также оплата услуг по их изготовлению в целях возложения к памятникам и памятным знакам относятся на финансовый результат текущего года (дебет счета 0 401 20 226 «Расходы на прочие работы, услуги» и кредит 0 105 00 000 «Материальные запасы») без отражения на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Выдаются для мероприятия со склада награды, призы, ценные подарки, сувениры, дипломы и т.д. на основании служебной записки материально ответственного лица. Передача оформляется накладной на внутреннее перемещение материалов (ф.0504204.) по стоимости приобретения. Списание оформляется актом ф.0504230.

Подпункт 3.6.10. - изложить в новой редакции:

3.6.10. Приобретение запчастей для транспортных средств, отражаются на балансе учреждения. Отражение запчастей для транспортных средств, выданных в взамен изношенных на транспортные средства на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» осуществляется с момента выдачи их со склада (с момента приобретения в случае, когда запасные части не принимаются на склад).

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по стоимости приобретения.

Запчасти учитываются за балансом в течение всего периода эксплуатации в составе транспортного средства.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, установленные взамен изношенных, такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
-и т.д.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.44Х «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Подпункт 3.6.11. - изложить в новой редакции:

3.6.11. Приобретение материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам, отражаются на балансе учреждения. Отражение материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам, сотрудникам» осуществляется с момента выдачи их со склада (с момента приобретения в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад).

Забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам, сотрудникам» предназначен для учета имущества, которое передаете сотрудникам в постоянное личное пользование для служебных целей, в том числе за пределами учреждения, вне продолжительности режима рабочего времени: форменное обмундирование, спецодежду, мобильные телефоны, другие материальные запасы и основные средства (п. 385 Инструкции № 157н), в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Спецодежда, выданная учреждением в личное пользование работникам, учитывается на забалансовом счете 27 на основании выдачи её со склада, материально ответственным лицом, согласно Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

Ценности, которые сотрудник вернул, списываются со счета 27 и восстанавливаются на балансе при условии, если имущество пригодно к использованию и соответствует критериям актива. Для этого оценивается состояние имущества (можно ли его после чистки, стирки, ремонта вновь выдать в личное пользование).

Выбытие объектов имущества с забалансового учета счета 27 производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Списание спецодежды в связи с физическим износом оформляется Актом списания мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).Сроки эксплуатации по спецодежде разрабатываются и утверждаются приказом директора учреждения.

Пункт «3.10. Финансовый результат» дополнить:

Подпунктом 3.10.4. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата, Безвозмездная аренда (упущенная выгода) муниципального имущества) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов

равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.
Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда», подпункт «а» пункта 55 Стандарта «Доходы».

В случае если договор аренды заключен на неопределенный срок сумма дохода ставится из расчета дохода от арендной платы на 3 года (если срок действия такого договора наступает не с начала финансового года, то сумма дохода от арендной платы исчисляется с даты действия договора до конца года.)

Доходы по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, одновременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента).

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

Остатки доходов будущих периодов по счету 0.401.40.000 на финансовый результат прошлых лет не закрывается.

На конец отчетного периода (последний рабочий день финансового года) проводится инвентаризация доходов будущих периодов.

Пункт «3.13.Расчеты по ущербу и иным доходам» переименовать в пункт «3.15.Расчеты по ущербу и иным доходам»

Пункт «3.14. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля» переименовать в пункт «3.16. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля», следовательно, подпункты 3.14.1, 3.14.2 в подпункты 3.16.1, 3.16.2.

Пункт «3.15. Бюджетная отчетность» переименовать в пункт «3.17. Бюджетная отчетность», следовательно, подпункты 3.15.1, 3.15.2, 3.15.3, 3.15.4, 3.15.5, 3.15.6, 3.15.7, 3.15.8. в подпункты 3.17.1, 3.17.2, 3.17.3, 3.17.4, 3.17.5, 3.17.6, 3.17.7, 3.17.8.

Дополнить раздел Пунктом «3.18. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера»:

Подпункт 3.18.1. При смене главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

Подпункт 3.18.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

Подпункт 3.18.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов («Приложением № 8» - АКТ приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера).

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

Подпункт 3.18.4. В комиссию, указанную в подпункте 3.18.3. включаются сотрудники учреждения в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

Подпункт 3.18.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы;
- налоговые декларации;
- главную книгу;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера на дату передачи;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- акты о результатах полной инвентаризации финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

- перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

Подпункт 3.18.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

Подпункт 3.18.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

Подпункт 3.18.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю учреждения, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Приложение № 5 – последний абзац изложить в новой редакции:

На конец отчетного периода (то есть 31 декабря отчетного года) учреждение проводит инвентаризацию резервов предстоящих расходов. Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов – Приложение №9

Приложение – дополнить:

- «Приложением № 8» - АКТ приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера.

**Приложение № 8
к учетной политике
МУ «Управление культуры
администрации МОГО «Ухта»**

Утверждаю:
Начальник МУ «Управление культуры
администрации МОГО «Ухта»

_____/ФИО/

АКТ

приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера

Дата составления ___ 20 ___ г.

г.Ухта

Основание составления: _____

I. Мы, нижеподписавшиеся,

(наименование должности увольняемого сотрудника)

Ф. И. О.

(наименование должности уполномоченного лица)

Ф. И. О.

В присутствии членов комиссии, созданной приказом _____ № _____ от _____ 20 ____ г.
(далее – комиссия)

_____ Ф. И. О.
_____ Ф. И. О.
_____ Ф. И. О.
_____ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что передаются следующие материальные ценности и документы:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;
5. _____ ;
6. _____ ;
7. _____ ;
8. _____ ;
9. _____ ;
10. ...

Бухгалтерская документация учреждения за период с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Документы сдал _____ Ф. И. О.
(наименование должности увольняемого сотрудника)

Документы принял _____ Ф. И. О.
(наименование должности уполномоченного лица)

Подписи сторон:

Начальник

_____ Подпись _____ Ф. И. О.

Члены комиссии

_____ Подпись _____ Ф. И. О.

_____ Подпись _____ Ф. И. О.

_____ Подпись _____ Ф. И. О.

- «Приложением № 9» - АКТ инвентаризации резервов предстоящих расходов

**Приложение № 9
к учетной политике
МУ «Управление культуры
администрации МОГО «Ухта»**

Организация _____
Структурное подразделение _____

Основание для проведения инвентаризации: _____
(приказ, распоряжение)

Дата начала инвентаризации: _____

Дата окончания инвентаризации: _____

АКТ	Номер документа	Дата составления

инвентаризации резервов предстоящих расходов

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на «__» _____ 202__ г. проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов.

При инвентаризации установлено следующее:

№ п/п	Вид резерва		Общая сумма резервов предстоящих расходов, руб. коп.	Дата возникновения резерва	Периодичность определения резерва	Корректировочная сумма резерва, руб. коп.	Начислено по данным бухучета	Фактически рассчитано	Использовано резерва		Остаток на дату инвентаризации		Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	Наименование	Номер счета							по данным бухучета	по фактическим данным	по данным бухучета	по фактическим данным	подлежит списанию	излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Резерв на оплату отпусков				ежегодно									
2	Страховые взносы с резерва на отпуск				ежегодно									
	Итого			X	X									

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии

должность

подпись

расшифровка подписи

Члены комиссии:

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.