



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА СНЕЖИНСКА

456770, г. Снежинск Челябинской области, б. Циолковского, д. 6, тел. 8(35146) 2-55-71

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29.12.2023 г. № 01-03/11

О внесении изменений в учетную политику Контрольно-счетной палаты города Снежинска

На основании приказов Минфина России от 13.09.2023 г. № 144н, от 30.10.2023 г. № 174н, от 28.06.2022 № 100н, от 07.11.2022 г. № 157н,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Внести изменения в Учетную политику, утвержденную распоряжением председателя от 30.12.2022 г. № 01-03/22 (с изм. от 24.07.2023 г. № 01-03/6), согласно приложениям 1 - 4 к настоящему распоряжению.

2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2024 г., за исключением следующего:

2.1. Документы (регистры), указанные в пп. 33 - 35 п. 6 Приложения № 3 к Учетной политике, применяются при ведении бюджетного учета с 01.01.2025 г.

2.2. Пункт 2 Приложения № 1 к настоящему распоряжению вступает в силу с 01.01.2025 г.

3. Документы (регистры), указанные в пп. 29, 31 п. 6 Приложения № 3 к Учетной политике, применяются при ведении бюджетного учета до 01.01.2025 г.

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на главного бухгалтера Собрания депутатов Снежинского городского округа И. А. Григорьеву.

Председатель

А. М. Шикин

Ознакомлены:
Главный бухгалтер
Собрания депутатов Снежинского
Городского округа

И. А. Григорьева
«29» 12 2023 г.

1. Пункты 2.18-2.19, 4.6, 10.9 Учетной политики изложить в следующей редакции:

- «2.18. Выбытие, безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).»;

- «2.19. При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).»;

- «4.6. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения материальных запасов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. Списание указанных в настоящем пункте материальных запасов производится по акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»);

- «10.9. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504454).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)».

2. Изложить пункты Учетной политики в следующей редакции:

2.1. Пункт 1.16 Учетной политики:

«1.16. Данные об эксплуатации и физическом состоянии объектов нефинансовых активов, в том числе на забалансовых счетах (основных средств, нематериальных активов, непроектированных активов, материальных запасов (за исключением бланков строгой отчетности, учтенных на счете 010500000 «Материальные запасы»), вложений в нефинансовые активы, биологических активов, прав пользования нематериальными активами, комиссия указывает в инвентаризационной описи.

Инвентаризационная опись формируется ответственным исполнителем на основании Решения (ф. 0510439) по ответственному лицу и месту (подразделению) проведения инвентаризации и детализируется по каждому инвентаризируемому объекту нефинансовых активов не позднее дня начала инвентаризации.».

2.2. Пункт 9.2 Учетной политики:

«9.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов.

(Основание: п. п. 6, 18 СГС «Обесценение активов»);

3. Приложение № 3 к Учетной политике изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

4. Приложение № 7 к Учетной политике изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему распоряжению.

5. Учетную политику дополнить Приложением № 14 «Положение об инвентаризационной комиссии» согласно приложению № 4 к настоящему распоряжению.

Правила и график документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (п. 6 настоящих правил). Первичные учетные документы и регистры формируются в соответствии с п. 1.11 Учетной политики, а также положениями Приказа Минфина № 61н.

(Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

(Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 4;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

(Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту).

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии. Уведомление о результатах контроля бухгалтерия не формирует и сотрудникам не отправляет.

(Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

5. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

(Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

4. ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Содержание и заголовки документа (в том числе в части оформления файла - заголовочной линии)		Срок представления документа	Порядок предоставления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурсов)	Способ отражения документа в бухгалтерии (на бумаге или электронно)	Отражение в бухгалтерском учете			Наименование информации				
			Ответственное лицо за создание	Регламент документа				Срок представления документа	Выгрузка, обработка	Проверка					
1	1 Авансовый отчет (ф. 0504505)	На бумаге	4 Подотчетное лицо, главный бухгалтер	5 Подотчетное лицо ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР	6 Подпись Подпись	7 по сроку счета в день представления на подпись	8 1 рабочий день после утверждения руководителем	9 на бумаге	10 на бумаге / электронно	11 главный бухгалтер	12 В день поступления	13 главный бухгалтер	14 Не позднее 1 дня после поступления	15 Для отправки файла	
2	Оформленные документы (чек, товарный чек, счета-государственные, прошлые билеты и др.)	На бумаге	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	Подпись	Подпись	по сроку отчета	по сроку отчета	на бумаге	главный бухгалтер	В день поступления	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления	Для внутреннего пользования	
3	Решение о признании предприятия банкротом объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный* / на бумаге (скан-копия)*	Комиссия по выбытию нефинансовых активов	Комиссия по выбытию нефинансовых активов	Подпись	Подпись	Срок формирования акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге / электронно	главный бухгалтер	В день поступления	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления	Для отправки файла	
4	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный* / на бумаге (скан-копия)*	Комиссия по выбытию нефинансовых активов	Комиссия по выбытию нефинансовых активов	Подпись	Подпись	Срок формирования акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения членом комиссии	на бумаге	на бумаге / электронно	главный бухгалтер	В день поступления	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления	Для отправки файла

5 Решение о проведении внеочередной (ф. 0510439)	Электронный* на бумаге/электронно*	Согласно положению об инвесторской комиссии	Члены комиссии по поступлению и выбытию	ПЭД*/подпись	1 рабочий день после представления документа	на бумаге / электронно	главный бухгалтер	В день поступления	16 рабочих дней после поступления
6 Положения Правила о проведении внеочередной (ф. 0510447)	Электронный* на бумаге/электронно*	Согласно положению об инвесторской комиссии	Члены комиссии по поступлению и выбытию	ПЭД*/подпись	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвесторской комиссии	на бумаге / электронно	главный бухгалтер	В день поступления	16 рабочих дней после поступления
7 Акт о результатах внеочередной (ф. 0510463)	Электронный* на бумаге/электронно*	Инвесторская комиссия	Члены комиссии по поступлению и выбытию	ПЭД*/подпись	В день окончания инвесторской комиссии	на бумаге / электронно	главный бухгалтер	В день поступления	16 рабочих дней после поступления
8 Акт о передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный* на бумаге/электронно*	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭД*/подпись	5 рабочих дней после утверждения акта	на бумаге / электронно	главный бухгалтер	В день поступления	16 рабочих дней после поступления

9) Вкладки на мушкетерские порохники объектов нефтяных активов (ф. 0510450)	Электронный/у на бумаге/электронный	Материально-ответственное лицо (далее - МОЛ), главный бухгалтер	Руководитель учреждения МОЛ, главный бухгалтер	ЗДП/подпись а	3 рабочих дня после утверждения приказом компании В день выдачи нефтяных активов	на бумаге	на бумаге / электронно	главный бухгалтер	В день поступления	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
10) Требования-квитации (ф. 0510451)	Электронный/у на бумаге/электронный	Материально-ответственное лицо (далее - МОЛ), главный бухгалтер	МОЛ, главный бухгалтер	ЗДП/подпись б	1 рабочий день после утверждения приказа 1 рабочий день после утверждения приказа 1 рабочий день после утверждения приказа	на бумаге	на бумаге / электронно	главный бухгалтер	В день поступления	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
11) Акт приема-передачи работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный/у на бумаге/электронный	Ответственное лицо в соответствии с распоряжением руководителя	Руководитель учреждения МОЛ, главный бухгалтер	ЗДП/подпись б	2 рабочих дня после утверждения приказа 1 рабочий день после утверждения приказа 1 рабочий день после утверждения приказа	на бумаге	на бумаге	главный бухгалтер	В день передачи	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
12) Провод (счета, счета-фактура, накладные)	На бумаге/электронный	МОЛ, ответственное лицо за проведение экспертизы, руководитель	МОЛ, руководитель учреждения МОЛ, главный бухгалтер	Подпись	В день приема товаров, услуг, работ / 3 рабочих дня в соответствии с установленным порядком 2 рабочих дня после выдачи	на бумаге	на бумаге	главный бухгалтер	В день поступления	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
13) Акт о списании объектов нефтяных активов (срочные средства) (ф. 0510454)	Электронный/у на бумаге/электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефтяных активов	МОЛ, ответственное лицо по передаче стороны выбытия нефтяных активов	ЗДП/подпись б	3 рабочих дня со дня поступления товаров, документов В день выдачи нефтяных активов 2 рабочих дня после составления	на бумаге	на бумаге / электронно	главный бухгалтер	В день поступления	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

14	Лет о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный* на бумаге/электронно*	Клише по поступлениям и выбытию нефинансовых активов	Прекращение комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП*/подпись	1 рабочий день после составления с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге / электронно	главный бухгалтер	В день поступления	главный бухгалтер	В день поступления	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления	Для отражения факта поступления активов в учете
15	Возможность выдачи материальных ценностей на руки учреждений (ф. 0504210)	Электронный* на бумаге/электронно*	МДЛ	МДЛ	Подпись	1 рабочий день после подписания всеми участниками	1 рабочий день после подписания руководителем	на бумаге	главный бухгалтер	В день поступления	главный бухгалтер	В день поступления	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления	Для отражения факта записки в учете
16	Наличие картонного учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Электронный* на бумаге/электронно*	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ЭЦП*/подпись	В день составления	В день составления	на бумаге / электронно	главный бухгалтер	В день поступления	главный бухгалтер	В день поступления	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления	Для внутреннего пользования
17	Известия картонного учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Электронный* на бумаге/электронно*	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ЭЦП*/подпись	В день составления	В день составления	на бумаге / электронно	главный бухгалтер	В день поступления	главный бухгалтер	В день поступления	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления	Для внутреннего пользования
18	Журнал операций по обязательному счету (ф. 0509213)	Электронный* на бумаге/электронно*	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ЭЦП*/подпись	В день составления	В день составления	на бумаге / электронно	главный бухгалтер	В день поступления	главный бухгалтер	В день поступления	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления	Для внутреннего пользования
19	Записки на массовый расход (ф. 0511801)	Электронный* на бумаге	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Подпись	В день оплаты	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге / электронно	главный бухгалтер	В день поступления	главный бухгалтер	В день поступления	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления	Для отражения факта записки в учете

20	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	На бумаге	Старший инспектор	Старший инспектор	Руководитель учреждения	Подпись	В день составления	В день составления	до 15, 27 числа текущего месяца	на бумаге	на бумаге	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления	Для внутреннего пользования
21	Записка-расчет об увольнении среднего заработка при предоставлении отпуска, увеличении и других случаях (ф. 0504425)	Электронный* на бумаге/электронно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ПЭП*/подпись	В день составления	В день составления	В день составления	на бумаге	на бумаге / электронно	главный бухгалтер	В день составления	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после составления	Для внутреннего пользования
22	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	Электронный* на бумаге/электронно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ПЭП*/подпись	В день составления	В день составления	В день составления	на бумаге	на бумаге / электронно	главный бухгалтер	В день составления	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления	Для внутреннего пользования
23	Бухгалтерский справочник (ф. 0504833)	Электронный* на бумаге/электронно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ПЭП*/подпись	По мере необходимости, в день составления	По мере необходимости, в день составления	В день составления	на бумаге	на бумаге / электронно	главный бухгалтер	В день составления	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после составления	Для оформления фискальной копий в учете
24	Акт сверки	Электронный* на бумаге/электронно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ПЭП*/подпись	Ежемесячно, при годовой инвентаризации	Ежемесячно, при годовой инвентаризации	В день составления	на бумаге	на бумаге / электронно	главный бухгалтер	по мере сверки, но не более 2-х недель	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после поступления	Для внутреннего пользования
25	Главная книга (ф. 0504072)	Электронный* на бумаге/электронно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ПЭП*/подпись	Ежемесячно, не позднее 15 числа следующего месяца, в день составления	Ежемесячно, не позднее 15 числа следующего месяца, в день составления	В день составления	на бумаге	на бумаге / электронно	главный бухгалтер	В день составления	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после составления	Для внутреннего пользования
26	Список инвесторных счетов по учету нефинансовых активов (ф. 0504053)	Электронный* на бумаге/электронно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ПЭП*/подпись	В день составления	В день составления	В день составления	на бумаге	на бумаге / электронно	главный бухгалтер	В день составления	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после составления	Для внутреннего пользования
27	Сборная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	Электронный* на бумаге/электронно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ПЭП*/подпись	Ежемесячно, не позднее 15 дня составления	Ежемесячно, не позднее 15 числа следующего месяца, в день составления	В день составления	на бумаге	на бумаге / электронно	главный бухгалтер	В день составления	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после составления	Для внутреннего пользования
28	Журнал операций (ф. 0504071)	Электронный* на бумаге/электронно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ПЭП*/подпись	Ежемесячно, не позднее 15 числа следующего месяца, в день составления	Ежемесячно, не позднее 15 числа следующего месяца, в день составления	В день составления	на бумаге	на бумаге / электронно	главный бухгалтер	В день составления	главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после составления	Для внутреннего пользования

30	Инвентриционная опись (составная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Электронный на бумаге/электронно	Инвентриционная опись комиссия	Оответственный исполнитель из состава инвентриционной комиссии Члены инвентриционной комиссии Председатель инвентриционной комиссии	ПЭИ*/подпись ПЭИ*/подпись ЭДП*/подпись	В соответствии с решением о проведении инвентризации 1 рабочий день после представления документа 1 рабочий день после составления с членами комиссии	на бумаге / электронно	главный бухгалтер	В день поступления	главный бухгалтер	В день поступления	главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после поступления	Для внутреннего пользования
31	Инвентриционная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Электронный на бумаге/электронно	Инвентриционная опись комиссия	Оответственный исполнитель из состава инвентриционной комиссии Члены инвентриционной комиссии Председатель инвентриционной комиссии	ПЭИ*/подпись ПЭИ*/подпись ЭДП*/подпись	В соответствии с решением о проведении инвентризации 1 рабочий день после представления документа 1 рабочий день после составления с членами комиссии	на бумаге / электронно	главный бухгалтер	В день поступления	главный бухгалтер	В день поступления	главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после поступления	Для внутреннего пользования
32	Ведомость расходов по результатам инвентризации (ф. 0504092)	Электронный на бумаге/электронно	Инвентриционная опись комиссия	Оответственный исполнитель из состава инвентриционной комиссии Члены инвентриционной комиссии Председатель инвентриционной комиссии	ПЭИ*/подпись ПЭИ*/подпись ЭДП*/подпись	В соответствии с решением о проведении инвентризации 1 рабочий день после представления документа 1 рабочий день после составления с членами комиссии	на бумаге / электронно	главный бухгалтер	В день поступления	главный бухгалтер	В день поступления	главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после поступления	Для внутреннего пользования
33	Инвентриционная опись (составная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504086)	Электронный на бумаге/электронно	Инвентриционная опись комиссия	Оответственный исполнитель из состава инвентриционной комиссии Члены инвентриционной комиссии	ПЭИ*/подпись ПЭИ*/подпись	В соответствии с решением о проведении инвентризации 1 рабочий день после представления документа	на бумаге / электронно	главный бухгалтер	В день поступления	главный бухгалтер	В день поступления	главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после поступления	Для внутреннего пользования

34	Инвентаризация денег, расчеты по поступлениям (ф. 0510468)	Электронный* на бумаге/элек- тронный*	Инвентаризаци- онная комиссия	Председатель инвентаризационной комиссии Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии	ЭДП*/подпись подпись подпись подпись подпись подпись подпись	1 рабочий день после подписания комиссией 2) соответствии с регламентом о проведении инвентаризации 1 рабочий день после представления документа 3 рабочий день после согласования с членами комиссии	на бумаге / электронно	главный бухгалтер	В день поступления	главный бухгалтер	2 дня после поступления	Не позднее 2 дней после поступления	Для внутреннего пользования
35	Зачисление денежных средств на счета учета денежных средств (ф. 0510464)	Электронный* на бумаге/элек- тронный*	Инвентаризаци- онная комиссия	Председатель инвентаризационной комиссии Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии	ЭДП*/подпись подпись подпись подпись подпись подпись подпись	1 рабочий день после подписания комиссией 2) соответствии с регламентом о проведении инвентаризации 1 рабочий день после представления документа 3 рабочий день после согласования с членами комиссии	на бумаге / электронно	главный бухгалтер	В день поступления	главный бухгалтер	2 дня после поступления	Не позднее 2 дней после поступления	Для внутреннего пользования
36	Ведомость доходов физических лиц, облагатых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)	Электронный* на бумаге/элек- тронный*	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ЭДП*/подпись подпись	В день составления	на бумаге / электронно	главный бухгалтер	В день составления	главный бухгалтер	1 для после составления	Не позднее 1 дня после составления	Для внутреннего пользования
37	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Электронный* на бумаге/элек- тронный*	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	ЭДП*/подпись подпись	Ежедневно, не позднее 15 числа следующего месяца, в день составления	на бумаге / электронно	главный бухгалтер	В день составления	главный бухгалтер	1 для после составления	Не позднее 1 дня после составления	Для внутреннего пользования
38	Заявка на аренду (ф. 0531803)	Электронный* на бумаге	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	подпись	В день оплаты	на бумаге / электронно	главный бухгалтер	В день поступления	главный бухгалтер	1 для после поступления	Не позднее 1 дня после поступления	Для оформления факта копийственной жизни в учете
39	Уведомление об уменьшении вида в примененности платежа (ф. 0531809)	Электронный* на бумаге	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	подпись	В день оплаты	на бумаге / электронно	главный бухгалтер	В день поступления	главный бухгалтер	1 для после поступления	Не позднее 1 дня после поступления	Для оформления факта копийственной жизни в учете
40	Акт приема-сдачи отраслевого имущества, революционного и модернизационных объектов основных	Электронный* на бумаге/элек- тронный*	Ответственное лицо в соответствии с распоряжением руководителя	Ответственное лицо принимавший сдаваемый объект	ЭДП*/подпись подпись подпись	В день передачи основных средств В день передачи основных средств	на бумаге / электронно	главный бухгалтер	В день поступления	главный бухгалтер	1 для после поступления	Не позднее 1 дня после поступления	Для оформления факта копийственной жизни в учете

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию у субъекта учета соответствующих объектов.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя в соответствии с требованиями СГС «Учетная политика», кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС «Концептуальные основы».

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. В целях проведения инвентаризации руководителем создается инвентаризационная комиссия (далее – комиссия), в полномочия которой входит проведение инвентаризации соответствующих объектов инвентаризации.

1.4.1. В состав комиссии входит:

- председатель комиссии, осуществляющий общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивающий коллегиальность работы комиссии;

- заместитель председателя комиссии, который замещает председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка);

- секретарь комиссии - член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии;

- члены комиссии.

1.4.2. Комиссия состоит не менее чем из трех человек.

1.4.3. Положение о комиссии утверждено в Приложении № 14 к Учетной политике.

1.4.4. В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины, предусмотренные порядком).

1.4.5. Не допускается включение в состав комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

1.4.6. Включение лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета, в состав комиссии, уполномоченной на проведение инвентаризации денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления лицами, осуществляющими ведение бухгалтерского учета, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ, является обязательным.

1.5. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

1.5.1. В решении (ф. 0510439) указываются:

- основания (случаи, цели) проведения инвентаризации;
- акты, определяющие порядок проведения инвентаризации;
- перечень объектов инвентаризации;
- сроки проведения инвентаризации;
- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация;
- состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий);
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

1.5.2. Решение о проведении инвентаризации принимает руководитель.

1.5.3. Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, не должна предшествовать, если иное не установлено общими требованиями СГС «Учетная политика», дате принятия решения о проведении инвентаризации.

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

1.5.4. В решении о проведении обязательной инвентаризации в случаях, установленных пунктом 3.1 настоящего порядка, отражается перечень объектов инвентаризации, в отношении которых законодательством РФ, федеральными и отраслевыми стандартами бухгалтерского учета государственных финансов предусмотрено проведение обязательной инвентаризации.

В иных случаях проведения инвентаризации перечень объектов инвентаризации определяется руководителем.

1.5.5. До начала проведения инвентаризации допускается внесение изменений в решение о проведении инвентаризации, которое оформляется документально (ф. 0510447).

1.5.6. Утвержденное решение о проведении инвентаризации доводится ответственным лицом комиссии (секретарем) до членов инвентаризационной

комиссии, бухгалтерии и ответственных лиц, указанных в решении проведения инвентаризации.

1.5.7. В целях формирования перечня объектов инвентаризации по их аналитическим признакам, предусмотренным правилами бухгалтерского учета (номенклатуры объектов инвентаризации), лицом, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, формируется инвентаризационная опись, содержащая пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на начало проведения инвентаризации (далее – номенклатурный перечень).

1.6. До начала проверки фактического наличия активов (начала проведения инвентаризации) материально ответственным лицом (ответственным лицом), представляются комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания на принятие обязательств), не представленные им для отражения в учете.

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

До начала проверки председатель комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель) обязан завизировать такие документы и сделать в них запись "До начала проведения инвентаризации на "(дата)". В случае передачи ответственным лицом документов в электронном виде, секретарем комиссии обеспечивается формирование реестра указанных документов, который входит в состав документов инвентаризации.

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

1.7. При проведении инвентаризации фактическое наличие объектов инвентаризации должно выявляться путем установления их действительного существования, обоснованности их наличия (владения), оценки их состояния, в том числе наличия (отсутствия) условий принятия (списания) объектов бухгалтерского учета в бухгалтерском учете, предусмотренных федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов согласно пункту 1 части 3 статьи 21 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.8. В целях выявления фактического наличия объектов инвентаризации предусматриваются следующие способы (методы) проведения инвентаризации:

1.8.1. Путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (методы осмотра) – в отношении материальных ценностей (в том числе на забалансовых счетах).

Инвентаризацию запасов, иных материальных ценностей, хранящихся в исправной (неповрежденной) упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке), при наличии на упаковке письменной информации (трафарета, описи), содержащей данные, позволяющие произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки, допускается осуществлять на основании указанной информации путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок, с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций) (далее - выборочная проверка). Процент (доля) упаковок, подлежащих выборочной проверке устанавливается председателем комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместителем) согласно порядку проведения инвентаризации.

Руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весовое оборудование, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.8.2. В случае, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, используются альтернативные способы (методы), обеспечивающие реализацию цели инвентаризации, в том числе: видеофиксация, фотофиксация, фиксация (актирование) факта осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции, подтверждение наличия данными муниципальных реестров (информационных ресурсов), как посредством запросов, так и средствами технологической интеграции информационных систем (методы подтверждения, выверки (интеграции)).

1.8.3. Путем проверки документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, резервов (обязанностей), в том числе посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок (метод расчетов) - в отношении нематериальных активов, капитальных вложений в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей, прав пользования активом, безналичных денежных средств, иных ценностей, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов, включая дебиторскую задолженность и обязательства.

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

1.8.4. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, в случае ведения учета согласно учетной политике по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета, отвечающих требованиям нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, к составу аналитических признаков задолженности,

и данных об объектах учета, отраженных на счетах учета по соответствующим группам плательщиков (кредиторов).

1.9. Не допускается определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров учета.

2. Оформление итогов проведения инвентаризации

2.1. Данные о фактическом наличии объектов инвентаризации, полученные комиссией в ходе проведения инвентаризации, о результатах сопоставления их с данными об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета (далее - результаты инвентаризации), подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации.

2.2. В случае выявления при инвентаризации расхождений данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета и данных о фактическом наличии у субъекта учета соответствующих объектов (далее - отклонения при инвентаризации) комиссией обеспечивается обоснованная квалификация отклонений при инвентаризации.

Под квалификацией отклонений при инвентаризации понимается определение:

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

- объектов имущества (активов), утраченных и (или) оказавшихся испорченными (поврежденными) в пределах естественной убыли, сверх норм естественной убыли или в отсутствии норм естественной убыли;

- объектов имущества, выбывших из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца;

- объектов имущества, по которым не представляется возможным комиссии установить их местонахождение, информация о которых отражена в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации и по которым выбытие активов (объектов инвентаризации) в бухгалтерском учете не отражено (далее - недостача);

- объектов, непригодных для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, иных объектов, не соответствующих критериям активов или обязательств, в том числе наличия оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств, а также объектов, по которым выявлены признаки обесценения активов (далее - качественные отклонения);

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

2.3. В документах, оформляющих результаты инвентаризации, комиссия отражает выявленные в ходе инвентаризации:

- условия списания объектов инвентаризации с бухгалтерского учета, в частности: утрату (снижение) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в связи с физическим и (или) моральным износом, нарушением условий содержания и (или) эксплуатации, влиянием на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к утрате (снижению) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе. В целях оформления результатов инвентаризации комиссия согласно порядку проведения инвентаризации рассматривает вопрос целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

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

- условия признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

- обязательства, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

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

- документально подтвержденные основания изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

2.4. В случае если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение инвентаризационной комиссии – «Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета».

2.5. Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета с учетом положений настоящих общих требований и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

2.6. Отражение в бухгалтерском учете операций по увеличению (уменьшению) объектов инвентаризации согласно выявленным отклонениям

при инвентаризации осуществляется на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации с учетом следующих положений:

2.6.1. При выявлении излишек увеличение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документов, являющихся основанием для их признания в бухгалтерском учете и (или) основанием отражения выявленных в результате ошибок. В случае выявления излишков по результатам инвентаризации материальных ценностей, в отношении которых подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным, такие материальные ценности принимаются к забалансовому учету на основании акта о приеме-передачи объектов нефинансовых активов, составленного по результатам инвентаризации.

2.6.2. При выявлении убыли в пределах норм уменьшение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документально подтвержденных расчетов и первичных учетных документов, составленных в ходе инвентаризации.

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

2.6.4. При выявлении качественных отклонений, а также пересортицы, увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается бухгалтерскими записями, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

2.7. В случае если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то доступ в места, где находятся объекты инвентаризации (в частности, помещения складов, кладовых секций), в отсутствие комиссии должен быть ограничен (в том числе помещения опечатаны).

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

Исправление в документе инвентаризации должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица.

Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего

ранее отраженные показатели (изменения инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акта о результатах инвентаризации).

2.8. К документам инвентаризации приобщаются:

- документы, оформляющие выявление фактического наличия объекта инвентаризации (в частности, акты обмеров (замеров), расчеты, иные акты);
- представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения), в том числе по фактам выявленных отклонений, включая пересортицу (объяснения причин, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц).

3. Обязательное проведение инвентаризации

3.1. Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

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

3.1.2. В случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей. Инвентаризация проводится в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события. В случае когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным.

3.1.3. При смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) - на день приемки дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации.

3.1.4. При передаче (возврате) субъектом учета имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса. Инвентаризация соответствующего имущественного комплекса проводится в случаях, предусмотренных порядком проведения инвентаризации, непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей);

3.1.5. При реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования. Инвентаризация проводится по всей

совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса.

3.1.6. При ликвидации (упразднении) субъекта учета. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса.

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

3.2. В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательной инвентаризации подлежат следующие объекты бухгалтерского учета:

3.2.1. Активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых влияет на экономические решения Учредителя субъекта учета, иных пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности, принимаемые на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности. В частности, к таким объектам инвентаризации относятся: просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность, дебиторская (кредиторская) задолженность, капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению).

Проведение инвентаризации таких объектов учета осуществляется перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности, инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату.

3.2.2. Объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (определяет объект налогообложения) (в частности, объекты недвижимого имущества). Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется на отчетную дату.

3.2.3. Иные объекты нефинансовых активов, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Положение об инвентаризационной комиссии

1. Общие положения

1.1. Инвентаризационная комиссия (далее – Комиссия) создается для проведения инвентаризаций.

1.2. Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона № 402-ФЗ, пунктами 6 и 20 Инструкции № 157н, СГС «Учетная политика», а также Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств.

2. Организация деятельности Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов, подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

2.2. Комиссию возглавляет председатель, который:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- перед началом инвентаризации проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

2.3. Состав Комиссии назначается приказом руководителя учреждения перед началом каждой инвентаризации. Комиссия должна состоять не менее чем из трех человек: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии.

В комиссию также входят сотрудники бухгалтерии Собрания депутатов Снежинского городского округа.

2.4. Сотрудник бухгалтерии обязательно должен быть членом комиссии с правом голоса, при проверке:

- денег: наличных и безналичных;
- счетов в металлах, в депозитах, средств во временном распоряжении, размещении;
- расчетов с дебиторами и кредиторами, которых рассчитывает бухгалтерия. Например, расчеты по зарплате, налогам.

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

2.6. Материально ответственные лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.

2.7. Комиссия проводит инвентаризации:

2.7.1. Внеочередные:

- при передаче имущества в аренду;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;

– в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

– при реорганизации или ликвидации учреждения.

2.7.2. Ежегодные – по графику, утвержденному решением (ф. 0510439), в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

2.7.3. В других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

2.8. Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии по местонахождению имущества.

3. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации

3.1. Комиссия осуществляет полномочия:

– определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;

– оформляет документально результаты проведения инвентаризации;

– рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;

– подводит итоги инвентаризации, в том числе с учетом квалификации отклонений.

3.2. Основными задачами Комиссии при инвентаризации является:

– выявление фактического наличия имущества, неучтенных объектов, недостач, порчи имущества;

– сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

– выявление признаков обесценения активов;

– определение целевой функции актива и статуса объекта учета;

– проверка нефинансовых активов и финансовых активов на соответствие критериям актива;

– проверка полноты отражения в учете обязательств.

3.3. В ходе проведения инвентаризации активов и обязательств Комиссия дополнительно определяет признаки и устанавливает:

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

4. Порядок работы комиссия и принятия решений

4.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и материально ответственные лица.

4.2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов применяется для отражения результатов проведенной в Учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов.

Комиссия обеспечивают полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

Инвентаризационные описи формируются ответственным сотрудником бухгалтерии Собрания депутатов Снежинского городского округа.

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

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

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

4.5. При инвентаризации объектов имущества Комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, проводит сверку инвентарных номеров, указанных в

инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, формируются отдельные инвентаризационные описи.

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

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения руководителя (уполномоченным им лицом) учреждения.

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии с Приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

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

4.6. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

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

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 СГС «Нематериальные активы».

При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии материально ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

4.7. При инвентаризации показателей учета на забалансовых счетах необходимо, в том числе, обеспечить сверку (установить):

- перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств», включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат

размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

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

- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

4.8. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;

- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

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

- контрактному управляющему учреждения в целях урегулирования дебиторской или кредиторской задолженности по государственным контрактам (договорам), в том числе не подтвержденной задолженности;

- главному бухгалтеру в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности, а также урегулирования сумм дебиторской и кредиторской задолженности совместно с юридическим отделом.

4.9. При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в Выписке из лицевого счета.

4.10. По итогам инвентаризации комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Члены комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом секретаря комиссии до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместитель) назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

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

4.11. В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании комиссия оценивает наличие:

- а) обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества - при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий,

стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

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

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

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

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для признания к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

4.12. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

Решения и заключения комиссии оформляются в инвентаризационных описях. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в заключениях инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

5.1. По итогам Комиссия составляет акт о результатах инвентаризации. Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации (при наличии).

Выявленные расхождения по результатам инвентаризации имущества обобщаются в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации и составляется Акт о результатах инвентаризации. Акт подписывается всеми членами Комиссии и представляется на рассмотрение руководителю Учреждения.

5.2. По всем недостачам, излишкам, порчи имущества Комиссия получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных

объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии руководителю Учреждения.

При необходимости и по согласованию с руководителем Учреждения материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления судебного иска.

5.3. В случае выявления излишков имущества инвентаризационная комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Таковую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации. Если силами инвентаризационной комиссии провести такую проверку невозможно, председатель комиссии уведомляет об этом руководителя учреждения в служебной записке, на основании которой руководитель выносит решение проведения проверки вне инвентаризации – комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.4. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и неустребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

6. Права и ответственность Комиссии

6.1. Комиссия имеет право:

- получать от бухгалтерии Собрания депутатов Снежинского городского округа документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

6.2. Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.