

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом финансового управления
администрации муниципального
образования Щербиновский район
от 16.04.2024 № 21

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в приказ финансового
управления администрации муниципального образования
Щербиновский район от 28 декабря 2018 года № 131
«Об утверждении учетной политики финансового
управления администрации муниципального
образования Щербиновский район»**

1.

1.1. В разделе «Общие положения»:

пункт 1.14. изложить в следующей редакции:

«Обеспечение достоверности данных бюджетного учета и годовой бюджетной отчетности достигается путем инвентаризации активов и обязательств.

Инвентаризации проводятся согласно Порядка проведения инвентаризации имущества и обязательств финансового управления администрации муниципального образования Щербиновский район (Приложение № 6).

В отношении нефинансовых активов проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не может быть начато ранее 1 октября.

Оценка соответствия объектов учета понятию "Актив" проводится:

- при годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности;

- при проведении инвентаризации по любым основаниям;

- в течение года - по мере необходимости.

В целях проведения инвентаризации создается комиссия, согласно положение об инвентаризационной комиссии (Приложение № 9).

1.2. В разделе «Учет расчетов с подотчетными лицами»:

пункт 8.2. после абзаца один дополнить пунктом следующего содержания:

«Работник, потративший свои деньги на административно-хозяйственные нужды организации, имеет право на компенсацию понесенных расходов. При этом возмещению подлежат, только расходы согласованные с руководителем или лицом его замещающим.»

2. Приложения к учетной политике финансового управления администрации муниципального образования Щербиновский район изложить в новой редакции (прилагаются).

Начальник отдела учета и
отчетности финансового управления
администрации муниципального
образования Щербиновский район



Т.В. Белая

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к учетной политике финансового
управления администрации
муниципального образования
Щербиновский район

Рабочий план счетов бухгалтерского учета

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА		Синтетический счет объекта учета					Наименование группы	Наименование вида
		синтетический		коды счета				
				аналитический*	аналитический*			
					группа	вид		
1	2	3	4	5	6			
Раздел 1. Нефинансовые активы								
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1	0	0	0	0			
Основные средства	1	0	1	0	0			
	1	0	1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждений		
	1	0	1	2	0	Основные средства - основное движимое имущество учреждений		
	1	0	1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждений		
	1	0	1	0	1	Жилые помещения	Жилые помещения	
	1	0	1	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)	
	1	0	1	0	4		Машины и оборудование	
	1	0	1	0	5		Транспортные средства	

Нематериальные активы	1	0	1	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный
	1	0	1	0	8		Прочие основные средства
	1	0	2	0	0		
	1	0	2	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
Непроизведенные активы	1	0	2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1	0	3	0	0		
	1	0	3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1	0	3	3	0	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	
Амортизация	1	0	3	0	3		Прочие непроизведенные активы
	1	0	4	0	0		
	1	0	4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1	0	4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1	0	4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1	0	3	4	0	Амортизация прав пользования активами	
	1	0	3	6	0	Амортизация прав пользования нематериальными активами	
	1	0	4	0	1		Амортизация жилых помещений
	1	0	4	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1	0	4	0	4		Амортизация машин и оборудования
	1	0	4	0	5		Амортизация транспортных средств

	1	0	4	0	0	6	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
	1	0	4	0	0	8	Амортизация прочих основных средств
	1	0	4	0	0	1	Амортизация программного обеспечения и баз данных
	1	0	4	4	4	9	Амортизация прав пользования непроизведенными активами
	1	0	5	0	0	0	
Материальные запасы	1	0	5	2	0	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения
	1	0	5	3	0	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
	1	0	5	0	3	3	Горюче-смазочные материалы
	1	0	5	0	6	6	Прочие материальные запасы
	1	0	6	0	0	0	
Вложения в нефинансовые активы	1	0	6	1	0	0	Вложения в недвижимое имущество
	1	0	6	2	0	0	Вложения в особо ценное движимое имущество
	1	0	6	3	0	0	Вложения в иное движимое имущество
	1	0	6	6	0	0	Вложения в права пользования нематериальными активами
	1	0	6	0	1	1	Вложения в основные средства
	1	0	6	0	1	1	Вложения в программное обеспечение и базы данных
	1	0	6	0	3	3	Вложения в непроизведенные активы
	1	0	6	0	4	4	Вложения в материальные запасы
	1	1	1	0	0	0	
	1	1	1	4	0	0	Права пользования нефинансовыми активами

	1	1	1	4	9	нансовыми активами	Права пользования нематериальными активами
	1	1	1	6	0	Права пользования нематериальными активами	Права пользования нематериальными активами
	1	1	1	6	1		Права пользования программным обеспечением и базами данных
	1	1	4	0	0		
Обесценение активов	1	1	4	1	0	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
	1	1	4	2	0	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
	1	1	4	3	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
	1	1	4	4	0	Обесценение прав пользования активами	
	1	1	4	6	0	Обесценение прав пользования нематериальными активами	
	1	1	4	0	4		Обесценение машин и оборудования
	1	1	4	0	5		Обесценение транспортных средств
	1	1	4	0	6		Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
	1	1	4	0	8		Обесценение прочих основных средств
	1	1	4	0	1		Обесценение программного обеспечения и баз данных
Раздел 2. Финансовые активы							
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2	0	0	0	0		
Денежные средства учреждения	2	0	1	0	0		
	2	0	1	1	0		
	2	0	1	1	0	Денежные средства на ли-	

Средства на счетах бюджета	2	0	1	2	0	цехов счетов учреждения в оргane казначейства	Денежные средства учреждения на счетах
	2	0	1	0	1	Денежные средства учре- ждения в кредитной органи- зации	Денежные средства учреждения в пути
	2	0	1	0	3		Денежные документы
	2	0	1	0	5		
	2	0	2	0	0		
	2	0	2	1	0	Средства на счетах бюджета в органе Федерального каз- начейства	
	2	0	2	2	0	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	
	2	0	2	0	1		Средства на счетах бюджета в руб- лях
	2	0	2	0	2		Средства на счетах бюджета в пути
	2	0	3	0	0		
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2	0	3	1	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	2	0	3	2	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
	2	0	3	0	3		Средства бюджетных учреждений
	2	0	5	0	0		
	2	0	5	3	0	Расчеты по доходам от ока- зания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
Расчеты по доходам	2	0	5	4	0	Расчеты по суммам штра- фов, пеней, неустоек, воз- мещений ущерба	
	2	0	5	5	0	Расчеты по безвозмездным	

					денежным поступлениям текущего характера				
	2	0	5	6	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера			
	2	0	5	4	1	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках			
	2	0	5	4	4	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)			
	2	0	5	5	1	Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации			
	2	0	5	6	1	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации			
	2	0	5	8	1	Расчеты по невыясненным поступлениям			
	2	0	5	8	9	Расчеты по иным доходам			
	2	0	6	0	0				
	2	0	6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда			
Расчеты по выданным авансам	2	0	6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам			
	2	0	6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов			
	2	0	6	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям			
	2	0	6	5	0	Расчеты по безвозмездным			
	2	0	6						

	2 0 6	9	0	перечислениям бюджетам	
	2 0 6	1	1	Расчеты по авансам по прочим расходам	
	2 0 6	1	2	Расчеты по заработной плате	
	2 0 6			Расчеты по авансам по прочим социальным выплатам персоналу в денежной форме	
	2 0 6	1	3	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 6	2	1	Расчеты по авансам по услугам связи	
	2 0 6	2	2	Расчеты по авансам по транспортным услугам	
	2 0 6	2	5	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	
	2 0 6	2	6	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	
	2 0 6	2	7	Расчеты по авансам по страхованию	
	2 0 6	3	1	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	
	2 0 6	3	2	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	
	2 0 6	3	3	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	
	2 0 6	3	4	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	
	2 0 6	5	1	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	2 0 7	0	0		
	2 0 7	1	0	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	
	2 0 7	0	1	Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной си-	

Расчеты с подотчетными лицами	2	0	8	0	0		стемы Российской Федерации
	2	0	8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	2	0	8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	
	2	0	8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению не-финансовых активов	
	2	0	8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
	2	0	8	1	2		
	2	0	8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	2	0	8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	2	0	8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	2	0	8	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	2	0	8	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	2	0	8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	2	0	8	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
	2	0	8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	2	0	8	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов

	2	0	8	9	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
Расчеты по ущербу и иным доходам	2	0	9	0	0	
	2	0	9	3	0	Расчеты по компенсации затрат
	2	0	9	3	4	Расчеты по доходам от компенсации затрат
	2	0	9	3	6	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	2	0	9	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
	2	0	9	4	1	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	2	0	9	4	3	Расчеты по доходам от страховых возмещений
	2	0	9	4	4	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	2	0	9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
	2	0	9	7	1	Расчеты по ущербу основным средствам
	2	0	9	7	2	Расчеты по ущербу нематериальным активам
	2	0	9	7	3	Расчеты по ущербу неизvestенным активам
	2	0	9	7	4	Расчеты по ущербу материальным запасам
	2	1	0	0	0	
	2	1	0	0	2	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	2	1	0	0	4	Расчеты по распределенным по-
Прочие расчеты с дебиторами						

Раздел 3. Обязательства												ступлениям к зачислению в бюджет
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА												
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	3	0	0	0	0	0						
	3	0	1	0	0	0						
	3	0	1	1	0				Расчеты по долговым обяза- тельствам в рублях			
	3	0	1	0	1					Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным креди- там		
Расчеты по принятым обяза- тельствам	3	0	2	0	0	0						
	3	0	2	1	0				Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда			
	3	0	2	2	0				Расчеты по работам, услугам			
	3	0	2	3	0				Расчеты по поступлению нефинансовых активов			
	3	0	2	5	0				Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам			
	3	0	2	6	0				Расчеты по социальному обеспечению			
	3	0	2	9	0				Расчеты по прочим расходам			
	3	0	2	1	1					Расчеты по заработной плате		
	3	0	2	1	2					Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме		
	3	0	2	1	3					Расчеты по начислениям на выпла- ты по оплате труда		
	3	0	2	2	1					Расчеты по услугам связи		
	3	0	2	2	2					Расчеты по транспортным услугам		
	3	0	2	2	5					Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества		
3	0	2	2	6					Расчеты по прочим работам, услу- гам			
3	0	2	2	7					Расчеты по страхованию			

Расчеты по платежам в бюджеты	3	0	2	3	1	Расчеты по приобретению основных средств
	3	0	2	3	2	Расчеты по приобретению нематериальных активов
	3	0	2	3	3	Расчеты по приобретению непроизведенных активов
	3	0	2	3	4	Расчеты по приобретению материальных запасов
	3	0	2	5	1	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	3	0	2	6	6	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	3	0	3	0	0	
	3	0	3	0	1	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3	0	3	0	5	Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3	0	3	0	6	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3	0	3	1	2	Расчеты по налогу на имущество организаций
	3	0	3	1	4	Расчеты по единому налоговому платежу
	3	0	3	1	5	Расчеты по единому страховому тарифу
	3	0	4	0	0	
	3	0	4	0	1	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3	0	4	0	3	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3	0	4	0	5	Расчеты по платежам из бюджета с
	3	0	4	0	5	

Прочие расчеты с кредиторами	3	0	4	0	6	финансовым органом
	3	0	7	0	0	Расчеты с прочими кредиторами
	3	0	7	1	0	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
	3	0	7	0	3	Расчеты по операциям бюджетных учреждений
	3	0	7	0	4	Расчеты по операциям автономных учреждений
	3	0	7	0	5	Расчеты по операциям иных организаций
	3	0	7	0	5	Расчеты по операциям иных организаций
	4	0	0	0	0	
	4	0	1	0	0	
	4	0	1	1	0	Доходы текущего финансового года
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	4	0	1	2	0	Расходы текущего финансового года
	4	0	1	2	0	По видам расходов

Раздел 4. Финансовый результат

ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4	0	1	4	0	Доходы будущих периодов	По видам доходов
Финансовый результат экономического субъекта	4	0	1	4	1	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	По видам доходов
	4	0	1	4	9	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	По видам доходов
	4	0	1	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов
	4	0	1	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов
	4	0	2	0	0		
	4	0	2	1	0	Поступления	По видам поступлений
	4	0	2	2	0	Выбытия	По видам выбытий
	4	0	2	3	0	Результат прошлых отчет-	

Результат по кассовым операциям бюджета	4	0	2	3	0	ных периодов по кассовому исполнению бюджета
	5	0	0	0	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета
	5	0	0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году
	5	0	0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)
	5	0	0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)

Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта

САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ**	5	0	0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)
	5	0	1	0	0	
	5	0	1	0	1	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5	0	1	0	2	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
Лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	0	3	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5	0	1	0	4	Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5	0	1	0	5	Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5	0	1	0	6	Лимиты бюджетных обязательств в пути

Обязательства	5	0	1	0	9	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
	5	0	2	0	0	
	5	0	2	0	1	Принятые обязательства
	5	0	2	0	2	Принятые денежные обязательства
	5	0	2	0	7	Принимаемые обязательства
	5	0	2	0	9	Отложенные обязательства
	5	0	2	0	3	Принятые авансовые денежные обязательства
	5	0	2	0	4	Авансовые денежные обязательства к исполнению
	5	0	2	0	5	Исполненные денежные обязательства
	5	0	3	0	0	
Бюджетные ассигнования	5	0	3	0	1	Доведенные бюджетные ассигнования
	5	0	3	0	2	Бюджетные ассигнования к распределению
	5	0	3	0	3	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5	0	3	0	4	Переданные бюджетные ассигнования
	5	0	3	0	5	Полученные бюджетные ассигнования
	5	0	3	0	6	Бюджетные ассигнования в пути
	5	0	3	0	9	Утвержденные бюджетные ассигнования
	5	0	4	0	0	По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
	5	0	6	0	0	По видам расходов (выплат) (обязательств)
	5	0	7	0	0	По видам доходов (поступлений)
	5	0	8	0	0	По видам доходов (поступлений)

Сметные (плановые, прогнозные) назначения							
Право на принятие обязательств							
Утвержденный объем финансового обеспечения							
Получено финансового обеспечения							

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование**	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Начальник отдела учета и отчетности финансового управления администрации муниципального образования Щербиновский район

Т.В. Белая
».

Начальник отдела учета и отчетности финансового управления администрации муниципального образования Щербиновский район



Т.В. Белая

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к учетной политике финансового
управления администрации
муниципального образования
Щербиновский район

Порядок
проведения инвентаризации имущества и
обязательств финансового управления администрации
муниципального образования Щербиновский район

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- проверка полноты и корректности отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

1.3. Инвентаризации подлежит:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления или закрепленное на праве постоянного бессрочного пользования, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары и денежные средства);
- нематериальные активы, по которым у учреждения возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив;
- иные активы и обязательства (в том числе дебиторская и кредиторская задолженность, обеспечения исполнения обязательств, кредиты банков, займы);
- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное в безвозмездное пользование;
- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной учреждению.

Инвентаризация имущества проводится в разрезе материально ответственных лиц.

Инвентаризация основных средств проводится не реже одного раза в три года, а инвентаризация материальных запасов проводится не реже одного раза в год.

2. Основания проведения инвентаризации

2.1. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно в следующих случаях:

- перед составлением годовой отчетности (далее также - годовая инвентаризация);
- при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 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;
- при смене материально-ответственных лиц (при увольнении работника, являющегося ответственным лицом) (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущества;
- при реорганизации учреждения, за исключением реорганизации в форме преобразования;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.2. Кроме обязательных случаев инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится по следующим основаниям:

- перед составлением промежуточной (квартальной) отчетности в целях достоверности показателей по расчетам (задолженности), а также мониторинга состояния задолженности;
- в течение года на основании представлений ответственных лиц (сотрудников учреждения, ответственных за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению) или председателя (секретаря, заместителя председателя) комиссии по поступлению и выбытию активов докладных/служебных записок с информацией о вышедшем из строя оборудовании, мебели и других нефинансовых активах, а также неиспользуемом в деятельности имуществе в связи с утратой имуществом потребительских свойств (по причине физического или морального износа);
- по иным основаниям согласно решению руководителя учреждения, включая внезапные ревизии материальных ценностей в местах хранения.

3. Проведение инвентаризации

3.1. Решение о проведении инвентаризации принимает руководитель (уполномоченное им лицо).

Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации с участием одной или нескольких комиссий, указанием единого или различных сроков проведения инвентаризаций, оформляется по форме 0510439, утвержденной приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н, и должно содержать следующие сведения:

а) наименование комиссии и ее состав.

б) дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки проведения инвентаризации (даты начала и окончания ее проведения) с учетом пп. 3.11, 3.12, 3.13 настоящего Порядка.

Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, не должна предшествовать дате принятия решения о проведении инвентаризации. Дата начала проведения инвентаризации не должна предшествовать дате, на которую проводится инвентаризация.

Исключение: объекты инвентаризации, в отношении которых проведение инвентаризации осуществляется методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов согласно подп. «в» п. 18 Общих требований к инвентаризации, утв. Приложением № 1 к федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", в том числе объекты инвентаризации, отражающиеся в отчетности как события после отчетной даты, инвентаризация которых проводится методами подтверждения, выверки (интеграции), расчетов (см. подп. 8 п. 3.11 настоящего Порядка).

в) перечень объектов инвентаризации с учетом пп. 3.11, 3.12, 3.13 настоящего Порядка.

При необходимости проведения инвентаризации в случаях проведения инвентаризации, не указанных в пп. 3.11, 3.12, 3.13 настоящего Порядка, перечень объектов инвентаризации определяется руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) в решении о проведении инвентаризации.

г) иную информацию, необходимую для проведения инвентаризации и (или) предусмотренную унифицированной формой Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

3.2. Вносить изменения в решение о проведении инвентаризации допускается до начала проведения инвентаризации. Изменение решения о проведении инвентаризации оформляется по форме 0510447. После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) не допускается.

3.3. Утвержденное решение о проведении инвентаризации доводится секретарем комиссии до членов комиссии; лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета (главного бухгалтера, централизованной бухгалтерии);

ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.

3.4. Лист ознакомления, прилагаемый к Решению (ф. 0510439), Изменению решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) направляется членам инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии), включая тех, по которым есть корректировки (отмены), а также лицам, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, не позднее не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения Решения (ф. 0510439), Изменения решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

3.5. Лист ознакомления направляется лицам, ответственным за объекты инвентаризации, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения Решения (ф. 0510439), Изменения решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), за исключением случаев, когда проводится внезапная инвентаризация и ответственное лицо заранее не уведомляется. В таком случае Лист ознакомления направляется ответственному лицу в день начала ее проведения.

К ответственным лицам относятся:

- лица, ответственные за сохранность и целевое использование имущества, являющегося объектом инвентаризации;
- лица, на которых договором возложена полная материальная ответственность в отношении имущества, являющегося объектом инвентаризации;
- лица, которые являются ответственными за оформление фактов хозяйственной жизни, связанных непосредственно с объектами инвентаризации.

3.6. Перед началом инвентаризации председатель комиссии подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

3.7. До начала проведения инвентаризации ответственное лицо представляет инвентаризационной 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 бухгалтерском учете.

Для подтверждения того, что ответственное лицо передало к началу инвентаризации все первичные учетные (сводные) документы, подтверждающие движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации в бухгалтерию, оно оформляет расписку, которая прилагается к документам инвентаризации.

Если ответственное лицо представляет документы на бумажном носителе, то их визирует председатель комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель) с указанием «до начала проведения

инвентаризации на " _ " _____ 20__ г.».

Если ответственное лицо представляет документы в электронном виде, то секретарь комиссии формирует реестр указанных документов, который входит в состав документов инвентаризации.

3.8. Результаты инвентаризаций, проведенных по иным обязательным основаниям (за исключением годовой инвентаризация), поименованным в п. 2.1 настоящего Порядка, признаются в целях годовой инвентаризации, если они проведены не ранее 1 октября текущего (отчетного) года.

3.9. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то доступ в места, где находятся такие объекты инвентаризации, как материальные ценности, в отсутствие комиссии должен быть ограничен, в том числе помещения опечатаны, установлена сигнализация или видеонаблюдение.

При возникновении необходимости в выдаче имущества или поступлении имущества в места хранения в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности, может быть произведен отпуск/приемка материальных ценностей с разрешения руководителя учреждения (уполномоченного им лица) и главного бухгалтера учреждения в присутствии членов инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии). Копии документов, подтверждающих поступление и выбытие имущества, передаются членам инвентаризационной комиссии.

Если в течение дня работы комиссии или окончания проведения инвентаризации (при рассмотрении результатов инвентаризации) ответственное лицо обнаруживает неточности (ошибки) в документах инвентаризации, то об этом оно должно немедленно заявить комиссии (в частности, до открытия помещения склада, кладовой, секции, иного соответствующего структурного подразделения).

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.

3.10. Решение о методе (способе) проведения инвентаризации принимает председатель инвентаризационной комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель) с учетом общих требований к инвентаризации, утвержденных Приложением № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и положений настоящего Порядка.

Инвентаризация может проводиться способом (методом):

- осмотра;
- подтверждения;
- выверки (интеграции),
- расчетов.

При проведении инвентаризации в отношении одной группы объектов

инвентаризации может применяться как один, так и несколько методов (способов) ее проведения.

При принятии решения о методе (способе) проведения инвентаризации необходимо оценить:

- возможность проведения выборочной проверки согласно п. 3.14 настоящего Порядка;

- необходимость проведения инвентаризации на основании обмеров (замеров) и технических расчетов с соответствующим оснащением инвентаризационной комиссии согласно п. 3.15 настоящего Порядка;

- возможность проведения инвентаризации альтернативными способами (методами) согласно п. 3.16 настоящего Порядка.

3.11. Установлен следующий порядок проведения инвентаризации в целях составления годовой отчетности (перечень объектов инвентаризации, сроки и способы (методы) проведения инвентаризации):

№	Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Способы (методы) проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
1.	Просроченная дебиторская и кредиторская задолженности	<p>Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных 5 настоящей таблицы</p> <p>Все инвентаризационные процедуры, связанные с дебиторской задолженностью по расходам, должны быть завершены не позднее 20 декабря.</p> <p>Все инвентаризационные процедуры по просроченной задолженности должны быть завершены до конца финансового года.</p> <p>При возникновении на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в отчетности, ее инвентаризация проводится на годовую отчетную дату.</p>	<p>Проверка документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности.</p> <p>В том числе используются методы:</p> <ul style="list-style-type: none">- подтверждения;- выверки (интеграции).	<p>- подп. «в», «г» п. 18, п. 32 Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»</p>
2.	Дебиторская и кредиторская задолженности, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению	<p>Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных 5 настоящей таблицы</p>	<p>Проверка документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности.</p> <p>В том числе используются методы:</p>	<p>- подп. «в», «г» п. 18, п. 32 Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»</p>

	(уменьшению)		- подтверждения; - выверки (интеграции).	
3.	Объекты имущества, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (недвижимое имущество)	На отчетную дату с учетом особенностей, предусмотренных 5 настоящей таблицы	Методы осмотра, подтверждения, выверки (интеграции)	- подп. «а» п. 18, п. 19, п. 32 Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Приложение № 1 к письму Минфина России и Федерального казначейства от 11.01.2024 №№ 02-06-06/950, 07-04-05/02-253
4.	Иные объекты нефинансовых активов,	1 раза в 3 года, например: 1 раз в 2 года] Начало проведения - не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 8 настоящей таблицы. За точку отсчета принята годовая инвентаризация за 2023 год. По нематериальным активам с неопределенным сроком полезного использования инвентаризация проводится ежегодно, не ранее 1 октября отчетного года.	Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)	- пп. 18, 19, 32 Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
4.1.	в частности: - основные средства, финансовые активы		Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции). Проверка наличия либо отсутствия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.	- пп. 18, 19, 32 Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 6 Стандарта «Обесценение активов», п. 27 Стандарта «Финансовые инструменты»
4.2.	- капитальные вложения в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей; - права пользования активами;		Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации). Методы подтверждения, выверки (интеграции)	- подп. «в» п. 18, п. 32 Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

4.3.	- нематериальные активы		<p>Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации). Методы подтверждения, выверки (интеграции).</p> <p>Проверка возможности уточнения срока полезного использования нематериальных активов, в том числе с неопределенным сроком полезного использования, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в п. 27 Стандарта "Нематериальные активы".</p> <p>Проверка наличия либо отсутствия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.</p>	<p>- подп. «в» п. 18, п. 32 Приложения № 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 27 Стандарта «Нематериальные активы», п. 6 Стандарта "Обесценение активов"</p>
5.	<p>Объекты инвентаризации, операции с которыми отражаются в отчетности как события после отчетной даты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дебиторская задолженность, в отношении которой по состоянию на отчетную дату уже осуществлялись меры по ее взысканию; - резерв по претензиям и искам, в отношении которых на отчетную дату идет судопроизводство; - объекты недвижимости, в отношении которых в отчетном периоде инициирован процесс оформления государственной 	<p>На отчетную дату.</p> <p>Крайний срок поступления информации о таких событиях для их отражения в учете и отчетности как события после отчетной даты - за 10 дней до даты представления годовой отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.</p> <p>Даты начала проведения годовой инвентаризации по таким объектам инвентаризации - не позднее, за 7 дней до даты представления годовой отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.</p> <p>Дата завершения годовой инвентаризации по таким объектам - не позднее, за 3 дня до даты представления годовой отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.</p>	<p>Методы подтверждения, выверки (интеграции), расчетов</p>	<p>- подп. «в» п. 18, п. 26 Приложения № 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 7 Стандарта «События после отчетной даты», письмо Минфина России и Федерального казначейства от 11.01.2024 №№ 02-06-06/950, 07-04-05/02-253</p>

	регистрации права собственности (права оперативного управления) - земельные участки.				
6.	Иные объекты бухгалтерского учета, 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	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных 4 настоящей таблицы	Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)		- пп. 18, 19, 32 Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

3.12. Установлен следующий порядок проведения инвентаризации по иным основаниям ее обязательного проведения:

№	Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Способы (методы) проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
1.	Основание: установление факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера			
1.1.	Объекты имущества, в том числе финансовые активы, по которым выявлены хищения, злоупотребления, порча (не связанные с ЧС)	Непосредственно при установлении фактов хищения, злоупотребления, порчи	Сплошная инвентаризация, метод осмотра	Подп. «а» п. 18, п. 19, подп. «а» п. 31 Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», абзац 2 п. 81 Стандарта «Концептуальные основы...»
1.2.	Все объекты имущества, находящиеся в местах хранения имущества, связанных с имуществом, по которому выявлены хищения, злоупотребления или порча, если ответственным лицом является лицо с полной (бригадной) материальной ответственностью.		сплошная инвентаризация, метод осмотра	

	Все объекты имущества, закрепленные за ответственным лицом, если с таким лицом не заключен договор о полной (бригадной) материальной ответственности.			
2.	Основание: пожар, авария, опасное природное явление, катастрофа, стихийное или иное бедствие, другие чрезвычайные ситуации, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей			
	Объекты имущества, в том числе финансовые активы, непосредственно связанные с указанными случаями	<p>Сразу после окончания соответствующего события.</p> <p>Если проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, то инвентаризация проводится непосредственно после устранения причин, по которым оно не представлялось возможным (например, после устранения существующей опасности причинения вреда жизни и здоровью членов инвентаризационной комиссии).</p>	Сплошная инвентаризация, метод осмотра	Подп. «а» п. 18, п. 19, подп. «б» п. 31 Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», абзац 3 п. 81 Стандарта «Концептуальные основы...»
3.	Основание: смена ответственных лиц			
	Все передаваемые и принимаемые объекты имущества, финансовые активы по ответственному лицу	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	Сплошная инвентаризация, метод осмотра	Подп. «а» п. 18, п. 19, подп. «в» п. 31 Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», абзац 4 п. 81 Стандарта «Концептуальные основы...»

3.13. Установлен следующий порядок проведения инвентаризации по иным основаниям ее проведения, установленным в п. 2.2 настоящего Порядка:

№	Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения	Способы (методы) проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения
---	------------------------	----------------------------------	--	--

		инвентаризации			инвентаризации
1.	Основание: составление достоверной промежуточной отчетности, мониторинг состояния задолженности				
	Просроченная дебиторская и кредиторская задолженности, включая сомнительную и не востребовавшую кредиторами задолженность, а также кредиторская задолженность заявительного характера по состоянию на 25 число последнего месяца отчетного квартала	Ежеквартально, перед формированием квартальной отчетности за полугодие	Сплошная. Проверка документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности. В том числе используются методы: - подтверждения; - выверки (интеграции). [Указать в случае ведения бухгалтерского учета (организации аналитического учета) согласно учетной политике по группе плательщиков (кредиторов). Сверка персонифицированных данных управленческого учета к составу аналитических признаков задолженности и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующим группам плательщиков (кредиторов)]		Пункт 1 Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»
2.	Основание: проверка оснований для списания или признания не активом имущества учреждения в течение года в связи с утратой имуществом потребительских свойств (по причине физического или морального износа)				
	Объекты имущества согласно представленным спискам	ежеквартально;	Сплошная, метод осмотра		Пункты 1, 19 Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

3.14. Инвентаризация материальных ценностей альтернативными способами (методами) возможна, если применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации:

- невозможно;
- не представляется возможным без существенных затрат.

Альтернативными способами (методами) проведения инвентаризации являются: видеофиксация, фотофиксация, фиксация (актирование) факта осуществления объектом имущества на момент проведения инвентаризации соответствующей функции или факта поступления от актива экономических выгод, а также методы подтверждения, выверки (интеграции).

Решение о методе (способе) проведения инвентаризации принимает председатель комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель).

При принятии решения о проведении инвентаризации альтернативными способами необходимо оценить, чтобы одновременно выполнялись 2 условия:

1) альтернативные способы (методы) дают возможность подтвердить соответствие отраженных в регистрах бухгалтерского учета данных об объектах инвентаризации их фактическому наличию, определить, соответствует ли имущество критериям актива, выявить признаки обесценения актива (при проведении годовой инвентаризации).

2) проведение инвентаризации методом осмотра невозможно или существенно затратно.

3.15. Инвентаризация, проводимая методом осмотра, осуществляется по местонахождению активов и каждому ответственному лицу. Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии ответственных лиц.

3.16. 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.

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

Для проведения инвентаризации должны быть созданы условия, обеспечивающие полное и точное выявление фактического наличия объектов инвентаризации, в том числе обеспечение профессиональными, техническими и технологическими ресурсами.

3.17. Порядок инвентаризации основных средств.

3.17.1. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств: выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

3.17.2. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- состав компонент системных блоков;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

3.17.3. При проведении инвентаризации имущества, выданного сотрудникам в личное пользование, а также расположенного в местах/помещениях, доступ в которые для инвентаризационной комиссии

затруднителен/невозможен, допустимо использовать видео-(фото-) фиксацию фактического наличия или отсутствия имущества в месте нахождения инвентаризируемого объекта. Такая фиксация может осуществляться:

- присутствующими отдельными членами комиссии по месту нахождения имущества;

- с применением средств видеосвязи в режиме реального времени. При этом члены комиссии дистанционно проводят проверку наличия/отсутствия объекта и его технического состояния. Демонстрация объекта членам комиссии, видео-(фото-) фиксация в режиме реального времени осуществляется ответственным лицом;

3.18. Инвентаризация нематериальных активов (включая права пользования нематериальными активами).

При проведении инвентаризации НМА (прав пользования НМА) производится проверка правоустанавливающих и охранных документов, подтверждающих наличие у учреждения исключительных прав, прав в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Проверяется срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации.

При проведении инвентаризации проверяется изменение факторов, которые влияют на срок полезного использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов с неопределенным сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется. Перечень факторов для проверки:

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;

- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

- срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан;

- типичный жизненный цикл для актива и публичная информация об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;

- технологические, технические и другие типы устаревания.

3.19. В целях подготовки к проведению инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженностей ответственными работниками учреждения проводится следующая работа по:

- направлению 2 (двух) экземпляров актов сверки взаимных расчетов в адрес поставщиков, подрядчиков, исполнителей с указанием срока возврата 1 (одного) экземпляра в адрес учреждения;

- уточнению невыясненных платежей в территориальных органах Федерального казначейства (финансовых органах) в течение текущего финансового года;

- запросу и получению документов от территориальных органов Федеральной налоговой службы России в целях сверки расчетов по налогам, сборам, штрафным санкциям и прочим обязательным платежам.

При проведении инвентаризации расчетов проводится проверка контрагентов (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) на предмет их наличия в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, а также сверка наименования и ИНН (КПП) контрагентов, отраженных в бухгалтерском учете, с данными ЕГРЮЛ.

3.20. По иным объектам учета проведение инвентаризации осуществляется посредством обследования документов, подтверждающих обоснованность отражения в бухгалтерском учете соответствующих активов и обязательств, а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок.

В работе комиссии используются (при необходимости) данные государственных реестров и (или) информационных систем (например, ЕИС в сфере закупок, ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП, Государственная автоматизированная система "Правосудие", Реестр государственных (муниципальных) информационных систем, Единая государственная информационная система учета НИОКР).

3.21. При инвентаризации показателей бухгалтерского (бюджетного) учета на забалансовых счетах необходимо обеспечить сверку:

- 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 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- 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.

При завершении инвентаризации материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

4. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

4.1. Результаты инвентаризации подлежат обязательному отражению в

документах инвентаризации: инвентаризационных описях, сличительных ведомостях, актах о результатах инвентаризации.

Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н: инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации (далее также - документы инвентаризации). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

Отдельные инвентаризационные описи оформляются по объектам имущества, переданным в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, полученным и переданным на ответственное хранение.

Инвентаризационные описи составляются отдельно по каждому месту хранения ценностей и лицам, ответственным за сохранность имущества.

Сроки формирования, обработки и заполнения документов инвентаризации, ответственные за каждый этап лица и иные особенности определены в Правилах документооборота и Графике документооборота.

До начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439) инвентаризационные описи формируются и заполняются бухгалтерией в части сведений об объектах по данным бухгалтерского учета и направляются председателю инвентаризационной комиссии не позднее дня начала проведения инвентаризации, указанного в Решении (ф. 0510439).

(Основание: пп. 15, 16, 22 Приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

4.2. При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается

- наименование статуса объекта учета и целевой функции актива соответственно. Наименования статусов объекта учета и целевых функций актива приведены в Приложении № 1 к настоящему Порядку;

4.3. В случае выявления при инвентаризации отклонений комиссией обеспечивается их обоснованная квалификация согласно п. 5.2 Положения об инвентаризационной комиссии (Приложение № 9 к Учетной политике).

По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостатков или излишков, отклонений в качественных характеристиках установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерией учреждения, фиксируются инвентаризационной комиссией в Акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и Акте о результатах инвентаризации наличных

денежных средств (ф. 0510836) по итогам квалификации выявленных отклонений.

4.4. В случае выявления излишков по результатам инвентаризации материальных ценностей (нематериальных активов, прав пользования НМА) инвентаризационная комиссия устанавливает возможность подтверждения государственной (муниципальной) собственности (исключительное/неисключительное право) на такое имущество.

Если право собственности (пользования) подтверждено (установлено) до окончания проведения инвентаризации, полномочия по оценке указанного имущества (имущественных прав) возлагаются на инвентаризационную комиссию и оформляются Решением об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442). Дополнительно инвентаризационная комиссия формирует Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в целях принятия объектов к балансовому учету.

Если до окончания проведения инвентаризации не представляется возможным подтвердить право собственности (пользования), такое имущество не оценивается. Инвентаризационная комиссия формирует Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в условной оценке (1 объект, 1 рубль) в целях принятия объектов к забалансовому учету.

Дальнейшее наблюдение за объектами и проведение мероприятий по установлению возможности подтверждения государственной (муниципальной) собственности (исключительного/неисключительное права) на такое имущество возлагается на комиссию по поступлению и выбытию активов.

4.5. Если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостатки не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии – «Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета».

4.6. Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета с учетом положений Общих требований к инвентаризации, утвержденных приказом Минфина России 30.12.2017 № 274н, и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.7. Исправление ошибок, допущенных в документе инвентаризации, должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица. В случае обнаружения ошибок необходимо учесть порядок действий ответственного лица и комиссии в случае обнаружения ошибки, указанный в п. 3.9 Порядка проведения инвентаризации.

Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели (изменения инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акта о результатах инвентаризации).

4.8. 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).

4.9. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акты представляются на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

4.10. Акт о результатах годовой инвентаризации, проведенной в январе следующего года, должен быть составлен инвентаризационной комиссией не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты представления годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

4.11. Результаты инвентаризации (Инвентаризационные описи) должны быть переданы председателю комиссии по поступлению и выбытию активов на следующий день после подписания Инвентаризационных описей председателем и членами инвентаризационной комиссии, но не позднее дня утверждения Актов о результатах инвентаризации.

5. Отражение результатов инвентаризации в учете

5.1. Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

5.2. Выявленные при инвентаризации отклонения отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации с учетом следующих положений:

Отклонение	Отражение в учете
Излишки	Учет: увеличение объектов бухгалтерского учета. Основание: документы, являющиеся основанием для их признания объекта в бухгалтерском учете и (или) основанием отражения выявленных в результате ошибок.

	Примечание: при выявлении по результатам инвентаризации излишков материальных ценностей, в отношении которых подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным, такие материальные ценности принимаются к забалансовому учету на основании акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, составленного по результатам инвентаризации.
Недостача	<p>Учет: выбытие утраченного имущества.</p> <p>Основание: документы инвентаризации.</p> <p>Примечание: при наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и/или иных лиц (в том числе при наличии намерения организации бюджетной сферы предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба.</p>
Качественные отклонения	Учет: увеличение/уменьшение объектов бухгалтерского учета с применением бухгалтерских записей, обеспечивающих достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

6. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

6.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

6.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии

необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, а также копии документов, связанных с объектами инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

6.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;

- обеспечить полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов;

- своевременно (до начала заседания) извещать секретаря комиссии о невозможности участия в заседании комиссии (иных инвентаризационных мероприятиях, например, фактическом осмотре имущества).

6.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

6.5. Руководитель учреждения и проверяемые ответственные лица, иные сотрудники учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- обеспечить доступ в здания (помещения), занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации;

- ответственные лица учреждения, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в обязательных случаях ее проведения.

6.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

6.7. Срок обращения учреждения и работника в суд за разрешением индивидуального трудового спора установлен ст. 392 ТК РФ. Взыскание с виновного работника учреждения суммы причиненного ущерба осуществляется в соответствии со ст. 246 - 248 ТК РФ.

Начальник отдела учета и
отчетности финансового управления
администрации муниципального
образования Щербиновский район

Т.В. Белая
».

Приложение № 1

Наименование статуса объекта учета и целевой функции актива

В соответствии с п. 4.2 Порядка проведения инвентаризации (Приложение № 6 к Учетной политике) при заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указываются наименования статусов объекта учета и целевых функций актива согласно таблице:

Статус объекта учета	Целевая функция актива
В эксплуатации	Продолжить использовать
Требуется ремонт	Ремонт
Находится на консервации	Консервация объекта
Проводится ремонт	Дооснащение (дооборудование)
Проводится реконструкция, модернизация	Списание
Не используется	Утилизация
Не соответствует требованиям эксплуатации	Продолжить хранение
Не введен в эксплуатацию	Введение в эксплуатацию
В запасе (для использования)	Использовать
В запасе (на хранении)	Передача в собственность иному правообладателю
Ненадлежащего качества	Возврат поставщику
Поврежден	Продажа
Истек срок хранения (годности)	Передача в аренду (пользование)
Передан на утилизацию	Сдать на склад
Строительство (приобретение, создание) ведется	Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства
Строительство объекта приостановлено без консервации	Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)
Передается в собственность иному правообладателю	Продолжить формировать вложения
Документы находятся на госрегистрации	Оформить регистрацию права
Передан в аренду	Завершение дооснащения, дооборудования
Передан в безвозмездное пользование	Завершение ремонта
Иное	Иное

».

Начальник отдела учета и отчетности финансового управления администрации муниципального образования Щербиновский район



Т.В. Белая

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к учетной политике финансового управления
муниципального образования Щербиновский
район (в редакции приказа финансового
управления администрации муниципального
образования Щербиновский район
от _____ № ____)

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей финансового управления администрации
муниципального образования Щербиновский район,
имеющих право подписи доверенностей**

Заместитель главы муниципального образования Щербиновский район,
начальник финансового управления администрации муниципального
образования Щербиновский район;

Заместитель начальника финансового управления администрации
муниципального образования Щербиновский район, начальник отраслевого
финансирования и доходов бюджета;

Начальник отдела учета и отчетности финансового управления
администрации муниципального образования Щербиновский район;

Заместитель начальника отдела учета и отчетности финансового
управления администрации муниципального образования Щербиновский
район.

Обязанности заместителя главы муниципального образования
Щербиновский район, начальника финансового управления администрации
муниципального образования Щербиновский район в период его отсутствия
может осуществлять работник финансового управления администрации
муниципального образования Щербиновский район из числа лиц, замещающих
должности муниципальной службы, в соответствии с приказом финансового
управления администрации муниципального образования Щербиновский
район.

СПИСОК

**должностей финансового управления администрации
муниципального образования Щербиновский район, относящихся
к материально ответственным лицам, имеющих право
на получение доверенностей**

Начальник бюджетного отдела финансового управления администрации
муниципального образования Щербиновский район;

начальник отдела отраслевого финансирования и доходов бюджета
финансового управления администрации муниципального образования
Щербиновский район;

начальник отдела учета и отчетности финансового управления администрации муниципального образования Щербиновский район;

начальник отдела казначейского контроля финансового управления администрации муниципального образования Щербиновский район;

главный специалист финансового управления администрации муниципального образования Щербиновский район (в области профессиональной служебной деятельности – информационное обеспечение);

ведущий специалист финансового управления администрации муниципального образования Щербиновский район (в области профессиональной служебной деятельности – делопроизводство).

Начальник отдела учета и отчетности финансового управления администрации муниципального образования Щербиновский район

Т.В. Белая

».

Начальник отдела учета и отчетности финансового управления администрации муниципального образования Щербиновский район



Т.В. Белая

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к учетной политике финансового
управления администрации
муниципального образования
Щербиновский район

Положение об инвентаризационной комиссии
финансового управления администрации
муниципального образования Щербиновский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, Приложением № 1 к федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденному приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - Общие требования к инвентаризации).

1.2. Инвентаризационная комиссия (далее также - комиссия) создается для проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения.

Основными задачами инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) при инвентаризации являются:

- 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.

В ходе проведения инвентаризации активов и обязательств инвентаризационная комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) дополнительно определяет признаки (устанавливает):

- безнадежной к взысканию задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы не востребовавшей в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности по выплатам расходов (источников финансирования дефицита

бюджета, источников финансирования дефицита средств учреждения, далее также источников финансирования дефицита);

- суммы переоплат доходов (источников финансирования дефицита);
- задолженность учреждения, неустребованную кредиторами;
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- правовые основания (включая даты исполнения) возникновения расчетов.

1.3. По способу образования инвентаризационная комиссия может:

- формироваться руководителем учреждения;
- создаваться путем возложения полномочий по проведению инвентаризации на постоянно созданную комиссию по поступлению и выбытию активов.

Решение о способе формирования инвентаризационных комиссий принимает руководитель учреждения.

1.4. Полномочия по проведению инвентаризации на постоянной основе или на время проведения инвентаризации отдельных объектов инвентаризации в случае возникновения оснований для ее проведения могут быть возложены на постоянно действующую в учреждении комиссию по поступлению и выбытию активов по решению руководителя.

При возложении полномочий по проведению инвентаризации на постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов с распределенными полномочиями проведение инвентаризации осуществляется членами такой комиссии с учетом их распределения по направлениям деятельности комиссии, в отношении объектов инвентаризации, которые относятся к таким направлениям деятельности.

Персональный (списочный) состав инвентаризационной комиссии в таком случае определяется согласно полномочиям членов комиссии по поступлению и выбытию активов принимать решения по конкретному направлению деятельности комиссии, к которому относится объект инвентаризации, и фиксируется в решении о проведении инвентаризации.

Допускается включать в состав инвентаризационной комиссии, созданной путем возложения полномочий по проведению инвентаризации на постоянно созданную в учреждении комиссию по поступлению и выбытию активов, дополнительных членов комиссии (при необходимости) на время проведения инвентаризации отдельных объектов инвентаризации решением о проведении инвентаризации без изменения персонального (списочного) состава комиссии по поступлению и выбытию активов.

1.5. Персональный (списочный) состав сформированной постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается:

- 1) при ее формировании руководителем учреждения:
 - положением о комиссии согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.
- 2) при ее создании путем наделения полномочиями по проведению

инвентаризации постоянно созданной комиссии:

- положением о соответствующей комиссии. Если комиссия с распределенными полномочиями, то полномочиями по проведению инвентаризации может наделяться конкретная группа членов с соответствующими полномочиями.

1.6. По решению руководителя на время проведения инвентаризации могут создаваться временные инвентаризационные комиссии.

Временные комиссии могут быть созданы для проведения инвентаризации:

- при большом количестве (объеме) объектов инвентаризации;
- в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, других чрезвычайных ситуаций;
- при реорганизации, ликвидации учреждения;
- в отношении имущества, за использование которого по назначению и (или) его сохранность отвечает член постоянно созданной инвентаризационной комиссии;

- в иных случаях при невозможности обеспечить своевременное проведение инвентаризации силами постоянно действующей комиссии.

Персональный (списочный) состав временной инвентаризационной комиссии, включая председателя и заместителя председателя комиссии, утверждается решением о проведении инвентаризации.

Объекты, инвентаризация которых входит обязанности временной комиссии, определяются в решении о проведении инвентаризации.

1.7. Предложения о необходимости создания временных инвентаризационных комиссий могут быть представлены руководителю учреждения председателем постоянно действующей инвентаризационной комиссии, если необходимо провести инвентаризацию одновременно нескольких групп объектов инвентаризации или большого объема объектов инвентаризации, входящих в одну группу, полномочия по проведению инвентаризации которой осуществляет данная постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При создании временных комиссий для проведения инвентаризации одновременно с постоянно действующей комиссией по объектам, входящим в одну группу, необходимо обеспечить возможность распределения конкретных объектов инвентаризации между комиссиями по существенному признаку (например, материальные ценности по местам хранения).

1.8. При инвентаризационных комиссиях могут создаваться рабочие комиссии, если необходимо одновременно провести инвентаризацию большого объема (по номенклатуре и (или) количеству) объектов инвентаризации и осуществить значительный объем работ по определению фактического наличия объектов инвентаризации.

Рабочие комиссии создаются по решению руководителя учреждения (уполномоченного им лица), в том числе по предложению председателя инвентаризационной комиссии.

Списочный состав рабочих комиссий определяется в решении о

проведении инвентаризации.

Ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации. В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на председателя инвентаризационной комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - на заместителя председателя комиссии).

Рабочие комиссии последовательно нумеруются. Номер рабочей инвентаризационной комиссии имеет структуру XX, где XX - номер, принимающий значение от 01 до 99.

Объекты, инвентаризация которых входит в обязанности конкретной рабочей комиссии, определяются в решении о проведении инвентаризации.

1.9. При большом количестве (объеме) объектов инвентаризации в учреждении создается несколько инвентаризационных комиссий, в том числе временных.

Решение о создании нескольких комиссий принимает руководитель учреждения.

1.10. В учреждении может быть создано несколько постоянно действующих инвентаризационных комиссий в целях проведения инвентаризации по основаниям, определенным в Порядке проведения инвентаризации (№ 6 к Учетной политике), с распределением полномочий по следующим группам объектов инвентаризации:

а) нефинансовые активы (включая имущество, учитываемое на забалансовых счетах);

б) задолженность (расчеты) по предоставленным учреждением суммам заимствований (кредитам, займам, ссудам);

в) задолженность (расчеты) по долговым обязательствам учреждения (по полученным кредитам и предоставленным гарантиям);

г) задолженность (расчеты) по доходам (поступлениям) учреждений (дебиторская и кредиторская задолженность по доходным поступлениям, источникам финансирования);

д) расчеты (задолженность) с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и прочими дебиторами и кредиторами;

е) расходы будущих периодов;

ж) резервы предстоящих расходов;

з) иные объекты.

Постоянно созданная инвентаризационная комиссия может выполнять полномочия по проведению инвентаризации как в отношении одной группы объектов инвентаризации, установленных настоящим пунктом Положения, так и нескольких групп объектов инвентаризации.

Количество постоянно действующих инвентаризационных комиссий с распределением полномочий по проведению инвентаризации в отношении соответствующих групп объектов инвентаризации определено в Приложении № 1 к настоящему Положению.

1.11. По решению руководителя учреждения допускается создание нескольких постоянно действующих инвентаризационных комиссий для проведения инвентаризации объектов, входящих в одну группу объектов инвентаризации. При этом необходимо обеспечить возможность распределения конкретных объектов инвентаризации между комиссиями по существенному признаку.

1.12. Постоянные и временные инвентаризационные комиссии последовательно нумеруются. Номер инвентаризационной комиссии принимает значение от 1 до 99.

2. Состав комиссии

2.1. Инвентаризационная комиссия состоит не менее чем из пяти человек.

2.2. В состав инвентаризационной комиссии входят:

- а) председатель комиссии;
- б) заместитель председателя комиссии;
- в) иные члены комиссии.

2.3. Комиссию возглавляет председатель, в полномочия которого входит:

- общее руководство деятельностью комиссии;
- обеспечение коллегиальности ее работы, в том числе при обсуждении спорных вопросов;
- распределение полномочий между членами комиссии;
- назначение заседаний в ходе инвентаризации, в том числе новой даты заседания в пределах срока проведения инвентаризации при отсутствии кворума на заседании комиссии;
- принятие итогового решения в качестве определяющего голоса в случае равенства голосов остальных членов комиссии;
- осуществление полномочий ответственного лица рабочей группы в случае его отсутствия по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации;
- визирование представляемых ответственным лицом до начала проведения инвентаризации первичных учетных документов, не представленных им для отражения в бухгалтерском учете и подтверждающих операции с объектами инвентаризации, если они представляются на бумажном носителе. Председатель визирует такие документы с указанием "до начала проведения инвентаризации на "___" _____ 20__ г.";
- выбор способа (метода) проведения инвентаризации в отношении объекта инвентаризации (группы объектов инвентаризации) из возможных способов (методов), определенных в Порядке проведения инвентаризации (Приложение № 6 к Учетной политике);
- принятие информации о факте отсутствия члена комиссии при невозможности его участия в заседании комиссии, если отсутствует секретарь;
- взаимодействие с бухгалтерской службой, председателем комиссии по поступлению и выбытию активов, ответственными лицами, иными

сотрудниками учреждения по вопросам, касающимся объектов инвентаризации (получение необходимых пояснений, документов, сведений, информации).

2.4. В случае временного отсутствия председателя комиссии в период проведения инвентаризации по уважительной причине (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка, иные причины) заместитель председателя комиссии осуществляет полномочия председателя комиссии, перечисленные в п. 2.3 настоящего Положения.

2.5. Полномочия секретаря комиссии

а) возлагаются по решению председателя комиссии на одного из членов комиссии с правом голоса;

б) выполняются председателем самостоятельно.

К полномочиям секретаря комиссии относятся:

- оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии;
- принятие информации о факте отсутствия члена комиссии при невозможности его участия в заседании комиссии;

- доведение утвержденного решения о проведении инвентаризации до членов комиссии; лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета (главного бухгалтера, централизованной бухгалтерии); ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации;

- формирование реестра представляемых ответственным лицом до начала проведения инвентаризации первичных учетных документов, не представленных им для отражения в бухгалтерском учете и подтверждающих операции с объектами инвентаризации, если они представляются в электронном виде;

- оповещение членов комиссии о дате проведения заседания (переносе, отмене заседания) по данному направлению деятельности комиссии;

- контроль за достижением кворума, необходимого для признания решения комиссии правомочным.

2.6. В состав инвентаризационной комиссии включаются работники учреждения, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также бухгалтерской службы.

2.7. При необходимости в состав комиссии может входить привлеченное на добровольных началах лицо, обладающее специальными знаниями и привлекаемое для выражения квалифицированного мнения (эксперт). Лицо со статусом "эксперт" включается в состав инвентаризационной комиссии и является членом комиссии без права голоса. При подсчете кворума эксперт не учитывается. Эксперт не подписывает решения, вынесенные комиссией.

Экспертом может выступать как сотрудник учреждения, так и привлеченное со стороны лицо (не являющееся сотрудником учреждения).

Экспертом не может быть ответственное лицо (сотрудник учреждения, ответственный за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению) при принятии решения в отношении вверенного ему имущества.

В состав инвентаризационной комиссии эксперт включается непосредственно решением о проведении инвентаризации.

2.8. Лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета, включается в состав инвентаризационной комиссии в обязательном порядке при проведении инвентаризации в отношении следующих объектов инвентаризации:

- денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, 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.

Лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета, включается в состав инвентаризационной комиссии:

- с правом голоса.

В состав инвентаризационной комиссии по возможности включается сотрудник бухгалтерской службы, не имеющий прямого отношения к объекту инвентаризации. Допускается включение в состав комиссии бухгалтера, непосредственно осуществляющего ведение бухгалтерского учета в отношении объекта инвентаризации, при отсутствии иных сотрудников бухгалтерии, имеющих возможность принять участие в инвентаризации таких объектов.

При возникновении обязанности согласно действующему законодательству обеспечить участие бухгалтера в работе инвентаризационной комиссии, допускается его введение в состав комиссии непосредственно решением о проведении инвентаризации, в том числе в случае, если бухгалтер включается на период проведения инвентаризации отдельных объектов инвентаризации в постоянно созданную инвентаризационную комиссию, состав которой утвержден отдельным приказом руководителя учреждения.

В аналогичном порядке (на основании решения о проведении инвентаризации) бухгалтер включается в состав инвентаризационной комиссии, если полномочия по проведению инвентаризации возложены на постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов.

2.9. В состав инвентаризационной комиссии не включаются:

- лица, ответственные за сохранность и целевое использование имущества;

- лица, на которых договором возложена полная материальная ответственность;

- лица, которые являются ответственными за оформление фактов хозяйственной жизни, связанных непосредственно с объектами инвентаризации, если иное не установлено п. 2.8 настоящего Положения.

2.10. Изменение состава инвентаризационной комиссии допускается до начала проведения инвентаризации. Изменение вносится в решение о проведении инвентаризации путем формирования Изменения решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

В период проведения инвентаризации изменение состава комиссии не допускается, 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).

3. Состав объектов инвентаризации

3.1. Перечень объектов инвентаризации указывается в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439) исходя из оснований ее проведения.

3.2. Перечень объектов инвентаризации в случаях обязательного ее проведения и по решению учреждения определяется согласно пп. 3.11, 3.12, 3.13 Порядка проведения инвентаризации (Приложение № 6 к Учетной политике).

При необходимости проведения инвентаризации в иных случаях проведения инвентаризации, не указанных в Порядке проведения инвентаризации, перечень объектов инвентаризации определяется руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) в решении о проведении инвентаризации.

4. Порядок проведения заседаний комиссии

4.1. Даты заседания комиссии (проведения инвентаризационных мероприятий способами, определенными председателем комиссии) в период проведения инвентаризации назначаются ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем).

Участие членов комиссии в заседании может быть обеспечено следующими способами:

- с обеспечением личного участия путем непосредственного присутствия в месте проведения инвентаризационных мероприятий (заседания комиссии), то есть очно;

- дистанционно (удаленно) по согласованию с председателем комиссии.

4.2. Отсутствие при проведении инвентаризации члена инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) по причине временной нетрудоспособности, при направлении его в командировку, в иных случаях не является основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

4.3. Заседание комиссии считается правомочным при одновременном выполнении двух условий:

- 1) пройден кворум присутствия: в заседании приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса;

- 2) в заседании комиссии принимает участие председатель комиссии и (или) его заместитель.

При подсчете кворума присутствия не учитывается участие лиц без права голоса (привлеченных на добровольных началах экспертов, не наделенных правом голоса и т. п.)

4.4. При отсутствии кворума на заседании комиссии ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем) назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

4.5. Если кворум пройден, но в заседании комиссии не может принимать участие ни председатель комиссии, ни его заместитель, то заседание считается несостоявшимся.

При отсутствии одновременно председателя и его заместителя по уважительной причине заседание комиссии откладывается до выхода председателя или его заместителя, которые назначают новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

4.6. При невозможности участия в заседании комиссии члены комиссии извещают об этом секретаря комиссии не менее чем за 1 (один) рабочий день до начала заседания (проведения инвентаризационных мероприятий). Если отсутствует секретарь, то такую информацию члены комиссии сообщают председателю комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителю).

4.7. В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на председателя комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии - на заместителя председателя комиссии).

4.8. Коллегиальное решение принимается присутствующими членами инвентаризационной комиссии большинством голосов. Если количество принимающих решение (присутствующих) членов комиссии четное и результаты голосования поделились поровну: 50% "за" и 50% "против", то голос председателя комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместителя) является решающим.

4.9. При возникновении рисков отсутствия возможности обеспечить кворум в течение всего периода проведения инвентаризации решение о проведении инвентаризации аннулируется или отменяется в отношении тех объектов, при инвентаризации которых не обеспечен или не будет обеспечен (по оценке председателя комиссии) кворум присутствия.

Утверждается новое решение о проведении инвентаризации для изменения состава инвентаризационной комиссии с утверждением новых сроков ее проведения.

4.10. Дата начала проведения инвентаризации не может наступить раньше даты утверждения руководителем учреждения (иным уполномоченным им лицом) Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

5. Порядок рассмотрения материалов, представленных в ходе инвентаризации, и подведения итогов

5.1. Результаты инвентаризации подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации: инвентаризационных описях, сличительных ведомостях, актах о результатах инвентаризации.

Документальное оформление результатов проведения инвентаризации осуществляется в соответствии с требованиями приказов Минфина России от 30.03.2015 N 52н, от 15.04.2021 N 61н и графиком документооборота.

5.2. В случае выявления при инвентаризации отклонений комиссией обеспечивается их обоснованная квалификация по следующим позициям:

1) Излишки - объекты имущества, по которым фактическое наличие подтверждено результатами инвентаризации, но информация в регистрах бухгалтерского учета отсутствует.

2) Недостача - объекты имущества, по которым не представляется возможным установить их местонахождение (утраченное имущество), а также выбывшие из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца (наличие не подтверждено результатами инвентаризации).

3) Пересортица - объекты 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).

4) Убыль в пределах норм - объекты имущества (активы), утраченные и/или оказавшиеся испорченными (поврежденными) в пределах норм естественной убыли. Убыль сверх норм естественной убыли или в отсутствии норм естественной убыли.

5) Качественные отклонения - объекты:

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

- не соответствующие критериям активов или обязательств, в том числе при наличии оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств;

- по которым выявлены признаки обесценения активов.

5.3. По нефинансовым активам может быть квалифицирована пересортица, если одновременно выполняются следующие условия:

- одновременно выявлена недостача одного и излишек другого сорта материальных запасов одного и того же наименования;

- количество недостающих объектов равняется количеству излишних;

- отклонения выявлены у одного ответственного лица.

При квалификации конкретного расхождения отдельных аналитических признаков объекта в качестве допустимого членам инвентаризационной комиссии необходимо оценить идентичность и взаимозаменяемость объектов, по которым выявлена недостача и пересортица, с учетом их назначения.

Выявленные при инвентаризации излишек и недостача разных сортов материальных запасов одного наименования в разных количествах

а) могут быть квалифицированы в качестве пересортицы в части взаимоисключающих отклонений в одинаковом количестве выявленных расхождений с отражением недостачи или излишка в оставшейся части;

б) не квалифицируются как пересортица. Они квалифицируются как излишек и недостача на всю сумму и их количество.

5.4. По дебиторской и кредиторской задолженностям может быть квалифицирована пересортица, если одновременно выполняются следующие условия:

- одновременно выявлена дебиторская и кредиторская задолженности по одному контрагенту, при этом отсутствуют аналитические признаки (при поступлении платежа не удалось идентифицировать ее принадлежность ввиду отсутствия такой информации в платежном документе) или аналитические признаки (документ-основание возникновения задолженности) указаны ошибочно, что установлено в ходе инвентаризации;

- сумма дебиторской и кредиторской задолженностей равны друг другу.

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

а) 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;
- с нарушением условий содержания и/или эксплуатации;
- с влиянием на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества;
- с влиянием иных причин, которые привели к утрате/снижению будущих экономических выгод и/или полезного потенциала, заключенного в активе.

Инвентаризационная комиссия рассматривает вопросы:

- о целесообразности/пригодности дальнейшего использования имущества;

- о возможности и эффективности его восстановления;

- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества.

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

в) условия признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

г) обязательства, не востребованные в течение срока исковой давности кредитором;

д) документально подтвержденные основания для:

- признания в учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишков);

- отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи);

- корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы).

- изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

5.6. Если по итогам инвентаризации излишки и/или недостачи не выявлены, то в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии - "Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета".

5.7. По решению руководителя учреждения, оформленному отдельным локальным актом (приказом, распоряжением), на инвентаризационную комиссию могут быть возложены дополнительно полномочия комиссии по поступлению и выбытию активов в отношении объектов инвентаризации. В указанном случае инвентаризационная комиссия принимает соответствующие решения по итогам проведения инвентаризации с соблюдением требований Положения о поступлении и выбытии активов.

Оформленные в установленном порядке первичные учетные документы (решения, акты) формируются инвентаризационной комиссией в таком случае одновременно с Актом о результатах инвентаризации.

Приложение № 1
к Положению об инвентаризационной комиссии

Персональный (списочный) состав сформированной постоянно действующей
инвентаризационной комиссии

В соответствии с п. 1.5 Положения об инвентаризационной комиссии (Приложение № 9 к Учетной политике) в учреждении создаются постоянно действующие инвентаризационные комиссии в следующем составе:

Номер постоянно действующей инвентаризационной комиссии	Полномочие	Должность
комиссия	председатель комиссии	Заместитель начальника бюджетного отдела
	заместитель председателя комиссии	Заместитель начальника отдела отраслевого финансирования и доходов бюджета
	секретарь	Главный специалист отдела казначейского контроля
	член комиссии	Главный специалист отдела казначейского контроля Главный специалист бюджетного отдела Главный специалист отдела учета и отчетности

Начальник отдела учета и отчетности финансового управления администрации муниципального образования Щербиновский район



Т.В. Белая