



АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОЯЖЕНИЕ

15.07.2024

с. Михайловка

№ 578-ра

О внесении изменений в распоряжение администрации
Михайловского муниципального района от 13.12.2022 № 873-ра
«Об утверждении учётной политики администрации
Михайловского муниципального района»

В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»:

1. Внести изменения в распоряжение администрации Михайловского муниципального района от 13.12.2022 № 873-ра «Об утверждении учётной политики администрации Михайловского муниципального района» и принять к руководству:

1.1. Приложение № 8 к Учетной политике администрации Михайловского муниципального района применять в новой редакции следующего содержания с 01 июля 2024:

«Приложение № 8

к Учетной политике для целей
бюджетного учета администрации
Михайловского муниципального района,
утвержденной распоряжением администрации
Михайловского муниципального района
от 13.12.2022 № 873-ра

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, имущества муниципальной казны, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверкемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризация подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежат имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду, проводит сууполучатель, арендополучатель.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее — ответственные лица.

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- ежемесячно — в кассе;
 - в других случаях — по решению руководителя.
- Инвентаризация в этих случаях проводится на день приема дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

1.4. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.5. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее – методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеofиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

– факта осуществления объектом соответствующей функции;

– осуществления экономического выгода;

– использования полезного потенциала;

– подтверждения наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) ресурсов (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации, посредством запросов или средств-ми технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия из пяти человек (но не менее трех): председатель и члены комиссии. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает Глава Михайловского муниципального района – глава администрации района распоряжением.

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректуры бухгалтерских данных при пересортище объектов с учета или корректуры поступлению и выбытию активов. Глава Михайловского муниципального района – Глава администрации района наделает комиссию по поступлению и выбытию активов полномочиями проводить инвентаризацию в указанных случаях отдельным распоряжением.

2.2. Инвентаризации подлежат имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

– денежные средства – счет Х.201.00.000;

– расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;

– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;

– расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;

– расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;

– прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;

– доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;

– расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;

– резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф.0510439).

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «До инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навальных и навальных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповержденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковки – 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.7. 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.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет форму, утвержденную приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

1) Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439);

2) изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447);

3) инвентаризационная книга остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

4) инвентаризационная книга (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

5) инвентаризационная книга (сличительная ведомость) по объектам нематериальных активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

6) инвентаризационная книга наличных денежных средств (ф. 0504088);

7) инвентаризационная книга расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

8) инвентаризационная книга расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

9) акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

10) акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);

11) инвентаризационная книга резервов предстоящих расходов (Приложение № 1);

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обеспечения актива.

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

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

– есть ли инвентарные карточки на основные средства, как они заполнены;

– документы о государственной регистрации объектов;

– документы на основные средства, которые приняты или сданы на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатирующихся для них по назначению;

– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации; 12 – требуется ремонт; 13 – находится на консервации; 14 – требуется модернизация; 15 – требуется реконструкция;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации; 17 – не введен в эксплуатацию...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 – продолжить эксплуатацию; 12 – ремонт; 13 – консервация;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование); 15 – реконструкция;

16 – списание; 17 – утилизация...

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод – арендной платы от арендатора.

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждений» комиссия проверяет: – нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;

– состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным эле-

ментам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75.

(Инструкция, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н).

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

— есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;

— учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов: 11 — в эксплуатации; 14 — требуется модернизация; 16 — не соответствует требованиям эксплуатации; 17 — не введен в эксплуатацию....

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 — продолжить эксплуатацию; 14 — модернизация, дооснащение (дооборудование); 16 — списание....

3.5. Инвентаризация имущества казны проводится по видам активов, местам хранения и материально ответственным лицам один раз в три года на отчетную дату. Сверяются данные бухгалтерского учета с данными из реестра имущества публично-правового образования и госреестра по недвижимому имуществу (письмо Минфина от 16.09.2021 № 02-06-10/75555).

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

— наличие документов, которые устанавливают право собственности на имущество казны и подтверждают отнесение объектов инвентаризации к имуществу казны;

— наличие и состояние технических, кадастровых паспортов и другой технической документации;

— наличие договоров, по которым имущество казны передано в пользование.

В инвентаризационные описи вносятся данные об объектах по наименованиям в соответствии с их основным назначением. Укажите статус и целевую функцию имущества. Если основное назначение объектов имущества казны изменилось из-за восстановления, реконструкции, расширения или переоборудования, в описи укажите новое наименование. А в графе «Примечание» — это предыдущее наименование.

3.6. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. Составляется инвентаризационная опись на материальные запасы (ф. 0504087).

3.7. Проверка наличных.

Инвентаризации подлежат: — наличные деньги; бланки строгой отчетности; денежные документы.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (поллистного) пере-

счета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссии:

— проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;

— сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссии отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.9. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

— определяет сроки возникновения задолженности;

— выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также перечислены сотрудникам;

— сверяет данные бухгалтерского учета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;

— проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и утербам;

— выявляет кредиторскую задолженность, не потребовавшую кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов), инвентаризация проводится путем сверки персонафицированных данных управленческого учета, к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонафицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссии отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

— суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов,

— счетов, актов, договоров, накладных;

— правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссии отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 031 7012).

3.11. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, который утвержден в учетной политике учреждения (Приложение № 1).

3.12. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссии отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. После осмотра в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перевести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседания с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

4.2. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущества материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.4. После завершения инвентаризации выявленные расходы (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости — материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.5. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации — в годовом бухгалтерском отчете.

4.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результаты оценки указываются в решении комиссии.

Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиала, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях, с помощью мессенджера Ektruss.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Капитальные вложения, по которым не было движения в течение года	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Финансовые активы (финансовые вложения, дебиторские средства на счетах)	Ежегодно на 1 декабря	Год
4	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год: - на 1 октября для выявления базисной и соментальной задолженности в целях списания с балансового учета; - на 1 января – для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	Год
5	Резервы кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежемесячно на последний день отчетного квартала	Квартал
6	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 января	Год
7	Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	-	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации

			или (ф. 0510439)
8	Имущество муниципального казны	Один раз в три года	Один раз в три года

1.2. Добавить Приложение № 17 «Положение об инвентаризационной комиссии» к Учетной политике для целей бюджетного учета администрации Михайловского муниципального района, утвержденной распоряжением администрации Михайловского муниципального района от 13.12.2022 № 873-ра.

«Приложение № 17
к Учетной политике для целей
бюджетного учета администрации
Михайловского муниципального района,
утвержденной распоряжением администрации
Михайловского муниципального района
от 13.12.2022 № 873-ра

ПОЛОЖЕНИЕ

об инвентаризационной комиссии

1. Общие положения

Инвентаризационная комиссия Администрации Михайловского муниципального района создана для проведения инвентаризаций в учреждении.
Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьями 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пунктами 6 и 20 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оленочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274, а также Порядком и графиком проведения инвентаризации в учреждении.

2. Основные задачи Комиссии

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

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:

- руководит работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллективную работу в обсуждении спорных вопросов;
- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;

— перед началом инвентаризации проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;

- организует подведение итогов инвентаризации;
- принимает решения о приостановке инвентаризации и назначает новые сроки в случаях, установленных пунктом 3.7 настоящего положения;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Состав Комиссии назначается распоряжением Главы Михайловского муниципального района — главы администрации района. Комиссия состоит из пяти человек: председатель комиссии и члены комиссии. Все члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

- В состав Комиссии могут включаться:
- представители учреждения;
 - сотрудники управления учета и отчетности;
 - специалисты других структурных подразделений учреждения.
- Специалист управления учета и отчетности обязательно должен быть членом комиссии с правом голоса, при проверке:

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

3.3. Заседание инвентаризационной комиссии проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии — 3 человека). Если кворума нет — председатель переносит время заседания в пределах срока инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

3.4. Проведение инвентаризации приостанавливается в случаях чрезвычайных ситуаций, когда проводить инвентаризацию опасно.

3.5. При большом количестве инвентаризируемых объектов, в том числе при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности, Глава Михайловского муниципального района — Глава администрации района вправе создать рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим положением.

В полномочия рабочих комиссий входит непосредственно процедура проведения инвентаризации по объектам, закрепленным за рабочей комиссией

решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), и оформление инвентаризационных описей.

Ответственным лицом рабочей комиссии назначается 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 комиссии.

3.6. Ответственные (в том числе с материальной ответственностью) лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствия ответственных лиц обязательно.

3.7. Комиссия проводит инвентаризации:

- **внеочередные:**
 - при передаче имущества Администрации в аренду, при выкупе, продаже;
 - при смене ответственных лиц;
 - при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;

- при нарушении правил хранения имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации учреждения;

• **ежегодные** — по графику, утвержденному решением (ф. 0510439), в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

• **внезапные инвентаризации кассы** — по решению Главы Михайловского муниципального района — главы администрации района, в том числе при нарушении правил приема имущества;

• **в других случаях**, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

3.8. Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеорегистрации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по месту нахождения имущества. Комиссия проводит инвентаризацию с применением видеорегистрации или фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 порядка проведения инвентаризации.

4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации

4.1. Комиссия осуществляет полномочия:

- проверяет фактическое наличие активов и обязательств, сверяет их с данными бухгалтерского учета;
- дает оценку активам и обязательствам;
- оформляет документально результаты проведения инвентаризации;

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

— подводит итоги инвентаризации, в том числе классифицирует отклонения — излишки, недостачи, пересортица и пр.

4.2. В ходе оценки активов и обязательств комиссия:

— проверяет нефинансовые и финансовые активы на соответствие критериям актива;

— выявляет признаки обеспечения активов;

— определяет целевую функцию актива и статус объекта учета;

— определяет возможность дальнейшей эксплуатации имущества;

— оценивает возможность списания имущества;

— оценивает основания для возникновения недостач;

— выявляет основания для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

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

— безнадёжной к взысканию Дебиторской задолженности;

— сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;

— суммы неустойчивой в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;

— суммы перепадов доходов (источников финансирования дефицита);

— суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

— суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;

— правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

5. Порядок работы комиссии и принятия решений

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

Описи подписывают все члены Комиссии и ответственные лица.

5.2. Инвентаризационная опись (спичечная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) применяется для отражения результатов проведенной в Администрации инвентаризации объектов нефинансовых активов.

Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

Инвентаризационные описи формируются ответственными сотрудниками управления учета и отчетности.

5.3. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственными лицам. При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица.

5.4. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

5.5. При инвентаризации объектов имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

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

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

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

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

5.6. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

— наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;

— правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

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

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

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

5.7. Инвентаризация кассы производится Комиссией не реже одного раза в месяц, а также в случаях передачи наличных денежных средств другому сотруднику, временно замещающему кассира.

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полнестный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными бюджетного учета по Касовой книге (ф. 0504514).

При проведении внеплановой ревизии кассы проводится проверка осуществление кассовых и банковских операций, условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов, полноты и своевременности отражения в бюджетном учете поступления наличных денежных средств в кассу, использования полученных средств по целевому назначению, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

Результаты инвентаризации денежных средств в кассе оформляются Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акт (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088) ответственным исполнителем из состава Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

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

– перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств», включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

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

5.9. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

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

– правильность и обоснованность числящейся в управлении учета и отчетности сумм задолженности по недостачам и хищениям;

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

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

– начальнику управления правового обеспечения Администрации, в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;

– начальникам структурных подразделений Администрации в целях урегулирования дебиторской или кредиторской задолженности по муниципальным контрактам (договорам), в том числе не подтвержденной задолженности;

– начальнику управления учета и отчетности - главному бухгалтеру в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытия информации в годовой отчетности, а также урегулирования сумм дебиторской и кредиторской задолженности совместно с управлениями правового обеспечения.

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

5.11. По итогам инвентаризации Комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим.

5.12. В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расходы, предлагает способы устранения обнаруженных расходов фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании комиссия оценивает наличие:

а) обстоятельство, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

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

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

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

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортировании. Основания для принятия к учету выявленных излишков взыскания-

ются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя учреждения;

ж) оснований для обеспечения, изменения стоимости объектов.

5.13. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией).

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

6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

6.1. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления. В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описах, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату. Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (спичечных ведомостей) ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на его формирование.

6.2. В Акте (ф. 0510463) в разделах 2 "Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями", 3 "Результаты выявления качественных характеристик" в случае выявления отклонений указывается заключение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений, принятое Решение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

6.3. Акт (ф. 0510463) подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии. В случаях если Решением (ф. 0510439) назначены рабочие инвентаризационные комиссии, Акт (ф. 0510463) подписывается председателем Комиссии и уполномоченными председателем Комиссии лицами от рабочих инвентаризационных комиссий. Акт (ф. 0510463) утверждается руководителем учреждения.

6.4. По всем недостаткам, излишкам, порчи имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Они должны быть отражены в инвентаризационных описах (актах).

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

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) Главе Михайловского муниципального района – главе администрации района.

При необходимости и по согласованию с Главой Михайловского муниципального района – главой администрации района материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления судебного иска.

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

6.4. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает Главе Михайловского муниципального района – главе администрации района предложения:

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

6.5. На основании утвержденного Главой Михайловского муниципального района – главой администрации района Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных отклонений осуществляется формирование одного из документов в зависимости от результатов:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решения о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446),
- иных документов.

7. Права Комиссии

7.1. Комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений Администрации документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

8. Ответственность Комиссии

8.1. Комиссия несет ответственность:

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

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются Главой Михайловского муниципального района Главой администрации района.

9.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

9.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется Управлением учета и отчетности.

2. Приложение № 2 «Состав инвентаризационной комиссии» к Учетной политике для целей бюджетного учета администрации Михайловского муниципального района от 13.12.2022 № 873-ра изложить в новой редакции (Приложение № 2).

3. Приложение № 12 «График документооборота» к Учетной политике для целей бюджетного учета администрации Михайловского муниципального района от 13.12.2022 № 873-ра изложить в новой редакции, применить с 01.07.2024 (Приложение № 3).

4. п. 1.9. «Приложение № 16 к Учетной политике «Протокол комиссии об

определении справедливой стоимости актива и суммы убытка от обесценения» ...» распоряжения от 26.12.2023 № 1272-ра «О внесении изменений в распоряжение администрации Михайловского муниципального района от 13.12.2022 № 873-ра «Об утверждении учетной политики администрации Михайловского муниципального района» считать недействительным.

5. Ознакомить с настоящим распоряжением сотрудников управления учета и отчетности, начальников управлений (отделов) администрации, материально-ответственных лиц под роспись.

6. Контроль над исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника управления учета и отчетности – главного бухгалтера администрации Михайловского муниципального района Фоменко А.Е.

Глава Михайловского муниципального района –
Глава администрации района



В.В. Архипов