



**АДМИНИСТРАЦИЯ АХТАНИЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 08.08.2024

№ 119-р

ст-ца Ахтанизовская

О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета в администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района

На основании пункта 2 Приказа Минфина России от 19 сентября 2023 года № 144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н»:

1. Изложить Приложение № 2 «График документооборота» и Приложение № 3 «Положение об инвентаризации» к учетной политике для целей бухгалтерского учета, утвержденную распоряжением от 21 марта 2022 года № 40-р «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета в администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района» в новой редакции, согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящему распоряжению.

2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01 июля 2024 года.

3. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя муниципального казенного учреждения "Ахтанизовская централизованная бухгалтерия" Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района А.Ф. Погодину.

5. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Ахтанизовского
сельского поселения
Темрюкского района



С.В. Тихая

Приложение № 1
к распоряжению администрации
Ахтанизовского сельского поселения
Темрюкского района
от 08.08.19 № 189-к

Приложение № 2
к Учетной политике

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)			Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)
			Структурное подразделение	Регламент документа			
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа		
1	2	3	4	5	7	8	9
1	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Бумажный	Общий отдел	Глава поселения, ведущий специалист общего отдела	25 числа ежемесячно	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
2	Приказ (распоряжение) о приеме (переводе) на работу	Бумажный	Общий отдел	Глава поселения	По мере подписания	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
3	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска, направлении в командировку	Бумажный	Общий отдел	Глава поселения	Не менее за 5 дней до начала отпуска, направлении в командировку	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
4	Приказ (распоряжение) о поощрении работников	Бумажный	Общий отдел	Глава поселения	25 числа ежемесячно к выплате аванса, либо по мере подписание единовременная выплата	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
5	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Бумажный	Все отделы	Глава поселения, подотчетное лицо	В течение 3 дней со дня возвращения из командировки, в течение 10 календарных дней для приобретения нефинансовых активов и оплаты услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
6	Путевой лист легкового автомобиля (ф. 0345001)	Бумажный	Глава	Глава поселения, водитель	Ежедневно, кроме дней командировки	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
7	Листок нетрудоспособности	Электронный, бумажный	Общий отдел	Руководитель ЦБ	По мере представления	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
8	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Бумажный	Бухгалтерия	Руководитель ЦБ, кассир	При поступлении денежных средств в кассу	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
9	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Бумажный	Бухгалтерия	Глава, руководитель ЦБ, кассир	При выдаче денежных средств их кассы	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
10	Кассовая книга (ф. 0504514)	Бумажный	Бухгалтерия	Руководитель ЦБ, кассир	При выдаче денежных средств их кассы	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
11	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Бумажный	Бухгалтерия	ведущий специалист ЦБ	При поступлении ОС	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
12	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Бумажный	Бухгалтерия	ведущий специалист ЦБ	При поступлении ОС	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
13	Инвентаризационная опись (счислительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Бумажный	Все отделы	МОЛ	При сверке с МОЛ, при инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
14	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бумажный	Все отделы	инвентаризационная комиссия	При сверке с МОЛ, при инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
15	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Бумажный	Все отделы	инвентаризационная комиссия	При сверке с МОЛ, при инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"

16	Оборотная ведомость по нефинансовым активам, материальным запасам	Бумажный	Бухгалтерия	ведущий специалист ЦБ	Ежемесячно	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
17	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Бумажный	Бухгалтерия	ведущий специалист ЦБ	При списании ОС	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
18	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Бумажный	Бухгалтерия	ведущий специалист ЦБ	При списании ОС	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
19	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Бумажный	Бухгалтерия	ведущий специалист ЦБ	При передаче материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
20	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Бумажный	Бухгалтерия	ведущий специалист ЦБ	При списании материальных запасов	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
21	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Бумажный	Бухгалтерия	ведущий специалист ЦБ	При списании бланков	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
22	Акт приема-передачи НФА (ф. 0510448)	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
23	Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)	Бумажный	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
24	Требование - накладная (ф. 0510451)	Бумажный	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
25	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Бумажный	Примечная комиссия	Ответственный исполнитель из состава примечной комиссии	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
26	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через -подотчетное лицо (ф. 0510521)	Бумажный	Согласно плана-графика	Подотчетное лицо	За 5 рабочих дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
27	Карточка капвложений (ф. 0509211)	Бумажный	Бухгалтерия	ведущий специалист ЦБ	При вложении в объект или в группу объектов капвложений	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
28	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Бумажный	Бухгалтерия	ведущий специалист ЦБ	Ежемесячно при инвентаризации остатков денежных средств на счетах учреждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
29	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Бумажный	Бухгалтерия	ведущий специалист ЦБ	При проведении инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
30	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	Бумажный	Бухгалтерия	ведущий специалист ЦБ	При проведении инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
31	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Бумажный	Бухгалтерия	ведущий специалист ЦБ	При проведении инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
32	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Бумажный	Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков	Подотчетное лицо	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"

33	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позже чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
34	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Бумажный	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
35	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
36	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
37	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
38	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
39	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Бумажный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
40	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Бумажный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"
41	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Бумажный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтанизовская ЦБ"

42	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	В день, когда выявили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтановская ЦБ"
43	Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Бумажный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтановская ЦБ"
44	Решение о признании (восстановлении) сомнительности задолженности по доходам (ф. 0510445)	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтановская ЦБ"
45	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Бумажный	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтановская ЦБ"
46	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Бумажный	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	При проведении инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтановская ЦБ"
47	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Бумажный	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель	По мере выдачи	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтановская ЦБ"
48	Акт списания материальных запасов (ф. 0504230)	Бумажный	Бухгалтерия	Комиссия по списанию с учета материальных ценностей	До 30 числа каждого месяца	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтановская ЦБ"
49	Расчетно - платежная ведомость (ф. 0504401)	Бумажный	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель	До 04 числа каждого месяца	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтановская ЦБ"
50	Платежная ведомость (ф. 0504403)	Бумажный	Бухгалтерия	Глава поселения Руководитель ЦБ Ответственный исполнитель	При выдаче аванса и заработной платы 10 и 25 числа каждого месяца, при направлении в командировку или при уходе в отпуск по приказу и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтановская ЦБ"
51	Карточка - справка (ф. 0504417)	Бумажный	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель	Ежемесячно	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтановская ЦБ"
52	Записка - расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и др. случаях (ф. 0504425)	Бумажный	Бухгалтерия	Руководитель ЦБ Ответственный исполнитель	Согласно приказа (распоряжения)	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге в МКУ "Ахтановская ЦБ"

Руководитель
муниципального казенного учреждения
«Ахтановская централизованная бухгалтерия»
Ахтановского сельского поселения
Темрюкского района



А.Ф. Погодина

Положение об инвентаризации

1. Общие положения

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

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

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

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» — обязательная инвентаризация;
- ежемесячно — в кассе;
- в других случаях по решению руководителя.

Инвентаризация проводится, в том числе, при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки 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.

1.5. 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.

1.6. 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) видеофиксация и фотофиксация;
- 2) фиксация (актирование), в том числе:
 - факта осуществления объектом соответствующей функции;
 - поступления экономических выгод;
 - использования полезного потенциала;
 - подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственными (муниципальными) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

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

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

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения распоряжением.

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов. Руководитель наделяет комиссию по поступлению и выбытию активов полномочиями проводить инвентаризацию в указанных случаях отдельным распоряжением.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте — положении об инвентаризационной комиссии.

2.3. Инвентаризации подлежит 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;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам — счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов — счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов — счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов — счет Х.401.60.000.

2.4. 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).

2.5. 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.

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие — списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных

и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок — 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.

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

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

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

2.10. 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 обесценения актива.

2.11. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, 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.

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) 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. Исключение — объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.3 настоящего Положения.

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, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали 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, эксплуатируются ли они 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:

- в эксплуатации;
- требуется ремонт;
- находится на консервации;
- требуется модернизация;
- требуется реконструкция;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

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

- введение в эксплуатацию;
- ремонт;
- консервация объекта;
- дооснащение (дооборудование);
- реконструкция;
- списание;
- утилизация.

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

3.3 Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, — ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды — один раз в три года;
- остальные фонды — один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы — по количественным показателям и контрольным суммам.

3.4. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства — недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам 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 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.5. 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:

- в эксплуатации;
- требуется модернизация;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

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

- продолжить эксплуатацию;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- списание.

3.6. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

— отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

— переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество,

фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

— находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке — по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает 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:

- в запасе для использования;
- в запасе для хранения;
- ненадлежащего качества;
- поврежден;
- истек срок хранения.

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

- использовать;
- продолжить хранение;
- списать;
- отремонтировать.

3.7. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов — банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями

сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.8. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

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).

3.9. 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 комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.10. 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 переплаты сотрудникам;

- сверяет данные бухучета 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 недостаткам, хищениям и ущербам;

— выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную 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 персонифицированных 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 персонифицированного (управленческого) учета.

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

3.11. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

— суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, — счетов, актов, договоров, накладных;

— соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

— правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.12. 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, которого утверждена в учетной политике учреждения

3.13. 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;

— суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

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

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

3.14. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний 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 имущественно-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 расхождения (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. Результат оценки указывается 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, филиале, 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 Express.

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 инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами)	Ежегодно на 1 декабря	Год

2	Капвложения, по которым не было движения в течение года	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
3	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год: — на 1 октября — для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; — на 1 января — для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
4	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежемесячно на последний день месяца	Месяц
5	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 января	Год
6	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

Руководитель
муниципального казенного учреждения
«Ахтанизовская централизованная бухгалтерия»
Ахтанизовского сельского поселения
Темрюкского



А.Ф. Погодина