



ХЕРСОН
ГУБЕРНАТОРЫ
ВЕ АКИМИЕТИНИНЪ
МЕМУРИЕТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУБЕРНАТОРА
И ПРАВИТЕЛЬСТВА
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМІНІСТРАЦІЯ
ГУБЕРНАТОРА
ТА УРЯДУ
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ПРИКАЗ

от 09.01.2025 № 04-А

*О внесении изменений в приказ
Администрации Губернатора и
Правительства Херсонской области
от 29.12.2023 № 52-А*

В связи с изменением организационной структуры Администрации Губернатора и Правительства Херсонской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Учетную политику Администрации Губернатора и Правительства Херсонской области, утвержденную приказом Администрации Губернатора и Правительства Херсонской области от 29 декабря 2023 г. № 52-А, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Установить, что внесенные изменения подлежат применению при формировании объектов учета с 1 января 2025 года.

3. Бюджетному отделу Администрации Губернатора и Правительства Херсонской области довести до руководителей структурных подразделений Администрации Губернатора и Правительства Херсонской области перечни документов, необходимых для обеспечения реализации Учетной политики Администрации Губернатора и Правительства Херсонской области, организации налогового и бюджетного учетов, документооборота, санкционирования расходов.

4. Управлению делопроизводства Администрации Губернатора и Правительства Херсонской области произвести официальное опубликование основных положений Учетной политики на официальном сайте Администрации Губернатора и Правительства Херсонской области.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Заместитель Губернатора
Херсонской области – руководитель
Администрации Губернатора и
Правительства Херсонской области**



Д.С. Масляков

Приложение
к приказу Администрации
Губернатора и Правительства
Херсонской области
от «09» 01 2025 г. № 04-А

**Изменения,
вносимые в Учетную политику Администрации Губернатора и
Правительства Херсонской области, утвержденную приказом
Администрации Губернатора и Правительства Херсонской области
от 29 декабря 2023 г. № 52-А**

1. Изложить абзац четвертый Учетной политики в новой редакции:
«Учетная политика формируется начальником бюджетного отдела
Администрации Губернатора и Правительства Херсонской области (далее –
начальник бюджетного отдела).».

2. Изложить пункт 1.4 в следующей редакции:

«1.4. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в
Администрации Губернатора и Правительства Херсонской области,
соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет
заместитель Губернатора Херсонской области – руководитель Администрации
Губернатора и Правительства Херсонской области (далее – руководитель
Администрации).

Ответственность за организацию хранения первичных учетных
документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности
несет руководитель Администрации.».

3. Изложить пункт 1.5 в следующей редакции:

«1.5. Бюджетный учет ведется бюджетным отделом Администрации,
возглавляемое начальником бюджетного отдела.

Деятельность сотрудников бюджетного отдела Администрации
регламентируется Положением о бюджетном отделе Администрации,
должностными регламентами, законодательством Российской Федерации.

Ответственным за ведение бюджетного учета в Администрации является
начальник бюджетного отдела, который подчиняется первому заместителю
руководителя Администрации и непосредственно руководителю
Администрации, несет ответственность за формирование Учетной политики,
ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и

достоверной бухгалтерской отчетности. На время отсутствия начальника бюджетного отдела (отпуск, болезни, и др.) его права и обязанности переходят к заместителю начальника бюджетного отдела.»

4. По всему тексту Учетной политики слова «главный бухгалтер», «финансовое управление», «главный бухгалтер и специалист финансового управления», «сотрудники финансового управления», заменить словами «начальник бюджетного отдела», «бюджетный отдел Администрации», «начальник бюджетного отдела и специалист бюджетного отдела», «сотрудники бюджетного отдела Администрации» в соответствующих падежах.

5. Изложить пункт 12.1 в следующей редакции:

«12.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия в соответствии с Положением об инвентаризационной комиссии (приложение 7 к Учетной политике Администрации). Правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств Администрации, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций устанавливаются Порядком проведения инвентаризации (приложение 8 к Учетной политике Администрации).

В отдельных случаях (смена материально ответственных лиц, выявление фактов хищения, стихийные бедствия и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом Администрации.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности.»

6. Приложение 6 к Учетной политике Администрации изложить в новой редакции (прилагается).

7. Дополнить Учетную политику Администрации:

7.1. приложением 7 «Положение об инвентаризационной комиссии Администрации Губернатора и Правительства Херсонской области»;

7.2. приложением 8 «Порядок проведения инвентаризации».

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|----------------------|-----------------------------------|---|-------------------|-------------------------------|--|-------------------|--|---|--|---|--|--|--|--|--|
| | | | | | | руководитель Администрации | | | | | | | | | | | |
| 2 | Акт приема-передачи в объект, полученный в личное пользование (ф. 0510-3/4) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Акт приема-передачи в объект, полученный в личное пользование (ф. 0510-3/4) | Электронный документ | АХО/Заместитель начальника отдела | Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа | Лично, электронно | Электронно | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Цифровой документ | Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта | Бюджетный отдел/главный специалист/эксперт, ответственный за ведение учета МЦ | Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта | Бюджетный отдел/главный специалист/эксперт, ответственный за ведение учета МЦ | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отправленные бухгалтерских записей в учет; 2. Отправленные в Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентаризационных карт (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Журнал выбытия и перемещения ценностей (ф. 0504043) или Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости) | Для отражения в регистрах бухгалтерского учета | Для отражения в регистрах бухгалтерского учета | |
| 2.2 | Акт приема-передачи в объект, полученный в личное пользование (ф. 0510-3/4) | Электронный документ | АХО/Заместитель начальника отдела | Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа | Лично, электронно | Электронно | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Цифровой документ | Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта | Бюджетный отдел/главный специалист/эксперт, ответственный за ведение учета МЦ | Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта | Бюджетный отдел/главный специалист/эксперт, ответственный за ведение учета МЦ | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отправленные бухгалтерских записей в учет; 2. Отправленные в Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентаризационных карт (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Журнал выбытия и перемещения ценностей (ф. 0504043) или Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042) (при необходимости) | Для отражения в регистрах бухгалтерского учета | Для отражения в регистрах бухгалтерского учета | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------------------|--|--|--|---|--|----------------------------|---|--|--|---|
| <p>4</p> <p>Решение о прекращении принятии в уставном акциях и объектах нефинансовых активов (ф. 0510440)</p> | <p>Экземпляр в/бухгалтерский акт</p> | <p>Секретарь Комиссии по выбытию активов или Инвестаризационной комиссии</p> | <p>1. Если решение принимается Инвестаризационной комиссией, формируется односторонний результативный документ (Инвестаризационное решение о списании)</p> | <p>Бюджетный отдел/Главный специалист - эксперт по учету МЦ (в части объектов НФА, содержащих Инвестаризационный документ)</p> | <p>В течение двух рабочих дней с момента создания документа</p> | <p>1. Подписание секретаря Инвестаризационной комиссии или Комиссии по поступлению и выбытию активов/лицо, ответственное за формирование документа, члены и председатель Инвестаризационной Комиссии или Комиссии по поступлению и выбытию</p> | <p>Цифровой / бумажный</p> | <p>Не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p> | <p>Бюджетный отдел/Главный специалист - эксперт, ответственный за ведение учета МЦ</p> | <p>1. Огражденные бухгалтерских записей в учете; 2. Огражденные в Ж/б по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 05104071); - Ж/б по забалансовым счетам (ф. 05109213); - Инвестаризационных карт (ф. 05109215, 05109216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 05104041);</p> | <p>Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии по выбытию и поступлению и выбытию активов или Инвестаризационной комиссии ответственным лицам субъекта учета</p> |
|---|--------------------------------------|--|--|--|---|--|----------------------------|---|--|--|---|

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|--|---|---|---------------------|---|---|---|---|---|---|----------|
| 5 | Решение о принятии объекта в нефинансовый активный | Электронный документ / бумажный документ | Секретарь Комиссии по поступлению и выбытию активов | Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни | Бюджетный отдел, главный специалист эксперт | В течение рабочего дня с момента создания документа | Цифровой / бумажный | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бюджетный отдел / главный специалист эксперт, ответственный за ведение учета МЦ | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Инициаторы: - Руководитель Административной | 3. Формирование (при необходимости): - Актов о списании (ф. 051044.5, 051044.6, 051044.4) (при списании объектов НФА); - Решения об оценке стоимости имущества, принадлежащего на праве собственности организации бюджетной сферы (ф. 051044.2) (при продаже объектов НФА); - Акта о приеме-передаче НФА (ф. 051044.8) (при безвозмездной передаче или реклассификации объектов НФА). | 1. Для отражения в регистрах бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие карточек капитальныхложений (ф. 050921.1); 3. Открытие: - Инвентаризационных карточек (ф. 050921.5, 050921.6); - Карточек количественно-стоимостного учета материальных ценностей (ф. 051044.1) | Картоник |
|---|--|--|---|--|---|---|---------------------|---|---|---|---|---|---|----------|

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----------------------|--|--|---|---|---|---|---|--|---|---|--|---|--|
| 6 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации | Электронный документ | Секретарь Комиссии по поступлению и выбытию активов Исполнительный комитет | 1. Не позднее следующего рабочего дня за днями принятия решения об отчуждении имущества; 2. Не позднее следующего рабочего дня для поступления имущества при безвозмездном поступлении ИФА не от организации бюджетной сферы; | X | X | X | X | 1. Подписание секретаря Комиссии по поступлению и выбытию активов/лицо, ответственного за формулировку документа, члена и председателя Комиссии по поступлению и выбытию активов; 2. Утверждение руководителем Администрации | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа | Бюджетный отдел/главный специалист - эксперт, ответственный за ведение учета МЦ | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерской записи в учете; 2. Отражение в журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Исполнителям карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке материальной ответственности суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) вшах регистрах учета; 3. Формирование Акта о приеме-передаче объектов ИФА (ф. 0510448) (при безвозмездном поступлении/передаче ИФА от | учет материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504071); 2. Направление информации о приемостях объектов основных средств инвестиционных (реестровых) номерах для их индексации ответственным лицом учреждения |
|---|---|----------------------|--|--|---|---|---|---|---|--|---|---|--|---|--|

| | | | | | | | | | |
|-----|---|--|---------------------|--|--|---|---|---|---|
| | имущества | | | | | | | <p>Имущества</p> <p>Имущества МП, поступивших в натуральной форме при возмещении ущерба);</p> <p>- Накладной на отпуск материальных ценностей за сторону (ф. 051/0458) (при продаже ИФА).</p> | |
| 7 | Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 051/0448) | | | | | | | <p>Секретарь Комиссии по поступлению и выбытию активов</p> | |
| 7.1 | Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 051/0448) (при передаче с актуальными) | | Цифровой / бумажный | <p>1. Подписание: секретаря Комиссии по поступлению и выбытию активов, ответственно оформившая документацию, лично, ответственно за формирование документов;</p> <p>2. лично, ответственно за передачу имущества;</p> <p>3. Утверждение;</p> | <p>Не позднее следующего рабочего дня за дня принятия решения о передаче имущества</p> | <p>Бюджетный отдел / главный специалист - эксперт, ответственный за ведение учета МПЦ</p> | <p>Не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p> | <p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете;</p> <p>2. Отражение в - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 050/407);</p> <p>- Инвентарных картонках (ф. 050/9215, 050/9216);</p> <p>- Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.</p> | <p>Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета ответственных списков;</p> <p>- Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 051/4034) (при необходимости);</p> <p>- Карточке учета материальных ценностей (ф.</p> |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|--|----------------------|---|--|--|---|--|---|
| 7. Акт о передаче нефтяных активов (ф. 0510448) (при получении имущества) | Электронный документ / бумажный документ | Стороны Комиссии по поступлению и выбытию активов | Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления акта | X | X | X | Руководитель Администрации | Руководитель Администрации | Руководитель Администрации | Руководитель Администрации | В течение двух рабочих дней с момента поступления акта | Цифрово и / бумажный | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта | Бюджетный отдел / главный специалист - эксперт, ответственный за учет МД | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отделение бухгалтерских записей в учете; 2. Отделение ж. - Ж/б по выбытию и систематизации информации об операциях нефтяных активов (ф. 05104071); - Журналы по прочим операциям нефтяных активов (ф. 05104071); - Карточки акционерных компаний (ф. 05104211); - Инвентарных картонных (ф. 0509215, 0509216); - Карточки учета материальных ценностей (ф. 05104043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 05104042); 2. Направление информации о приобретенных объектах основных средств (ф. 0510441) (при получении данных для их | 0510441); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Формирование Инвентария (ф. 0510405) (при передаче ИФА, включая включение инвентаризации бюджетной сферы) | ценностей (ф. 05104043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 05104042); 3. Формирование Решения о передаче ИФА (ф. 0510441) (при получении данных для их |
|---|--|---|---|---|---|---|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|--|----------------------|---|--|--|---|--|---|

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---------------------------------|---|---|---|---|---|---|---------------------|---|---|--|---|---|
| 7.3 | Акт о приеме-передаче фондов, соевых активов (ф. 051044)) (при приходе оказания помощи) в объеме работы по поручению) | Электронный и бумажный варианты | Секретарь Комиссии по поступлению и выбытию активов или Инвентаризационной комиссии | Не позднее следующего рабочего дня за днем: - размещения ущерба натуральной форме; - принятия решения об оприходовании и ликвидации, - приема МП, созданного/полученных в результате ремонта, модернизации; - реконструкции и, демонтажа, ликвидации имущества; - возврата имущества в связи с окончанием договора аренды/бюджетного пользования или при наступлении определенных обстоятельств объекта ИФА * (3) | Х | Х | Х | В течение двух рабочих дней с момента создания акта | Цифровой и бумажный | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта | Бюджетный отдел/главный специалист - эксперт, ответственный за ведение учета МП | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отрывание бухгалтерских записей в учете; 2. Отрывание и: - Ж/о по выбытию и перемещению перемещаемых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Инвентаризационных актах (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504041) | написания ответственным лицом учреждения при условии, что стоимость сформирована и объект готов к приему на баланс) |
| 7.4 | Акт о приеме-передаче фондов | Электронный и бумажный варианты | Секретарь Комиссии по поступлению и выбытию активов | Не позднее следующего рабочего дня за днем: - размещения ущерба натуральной форме; - принятия решения об оприходовании и ликвидации, - приема МП, созданного/полученных в результате ремонта, модернизации; - реконструкции и, демонтажа, ликвидации имущества; - возврата имущества в связи с окончанием договора аренды/бюджетного пользования или при наступлении определенных обстоятельств объекта ИФА * (3) | Х | Х | Х | В течение двух рабочих дней с момента создания акта | Цифровой и бумажный | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта | Бюджетный отдел/главный специалист - эксперт, ответственный за ведение учета МП | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отрывание бухгалтерских записей в учете; 2. Отрывание и: - Ж/о по выбытию и перемещению перемещаемых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Инвентаризационных актах (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504041) | написания ответственным лицом учреждения при условии, что стоимость сформирована и объект готов к приему на баланс) |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|----------|----------|----------|---|--|---|--|--|---|---|---|
| <p>Информационное общество (ф. 0510448) (в случае принятия решения или решения об отмене сделки передается)</p> | <p>Экспортная декларация / бухгалтерские книги / бухгалтерские книги / бухгалтерские книги / бухгалтерские книги</p> | <p>Получены / получены / получены / получены</p> | <p>АХО / АХО / АХО / АХО</p> | <p>Не позднее / следующего / рабочего / дня</p> | <p>Х</p> | <p>Х</p> | <p>Х</p> | <p>Специалист - эксперт / эксперт / эксперт / эксперт</p> | <p>Работы / работы / работы / работы</p> | <p>Специалист - эксперт / эксперт / эксперт / эксперт</p> | <p>Получены / получены / получены / получены</p> | <p>2. Отражение в бухгалтерских книгах в учете</p> | <p>Информационное общество (ф. 0510448) (в случае принятия решения или решения об отмене сделки передается)</p> | <p>Информационное общество (ф. 0510448) (в случае принятия решения или решения об отмене сделки передается)</p> | <p>Информационное общество (ф. 0510448) (в случае принятия решения или решения об отмене сделки передается)</p> |
| <p>8. Наказания за нарушение трудовой деятельности, должностных обязанностей</p> | <p>Экспортная декларация / бухгалтерские книги / бухгалтерские книги / бухгалтерские книги</p> | <p>Не позднее / следующего / рабочего / дня</p> | <p>АХО / АХО / АХО / АХО</p> | <p>Не позднее / следующего / рабочего / дня</p> | <p>Х</p> | <p>Х</p> | <p>Х</p> | <p>Специалист - эксперт / эксперт / эксперт / эксперт</p> | <p>Работы / работы / работы / работы</p> | <p>Специалист - эксперт / эксперт / эксперт / эксперт</p> | <p>Получены / получены / получены / получены</p> | <p>1. Отражение в бухгалтерских книгах в учете</p> | <p>Информационное общество (ф. 0510448) (в случае принятия решения или решения об отмене сделки передается)</p> | <p>Информационное общество (ф. 0510448) (в случае принятия решения или решения об отмене сделки передается)</p> | <p>Информационное общество (ф. 0510448) (в случае принятия решения или решения об отмене сделки передается)</p> |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|---|---|---|---|--|---------------------|---|---|---|---|--|---|
| 9. Требования к документам (ф. 05/0451) | Электронный документ / Бумажный документ | АХО/лично за подписью ответственного лица за выдачу материалов ценностей | Не подается следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого проследит расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (в примере, рассмотренном - заявки по МЦ и пр.) | X | X | X | Подписание: - заявки, кляузнички/он не лично, ответственность за оформление документа; - лично, закрепованное с МЦ; - лично, полученное МЦ; - лично, передающее МЦ; - руководителем Администрации | В течение двух рабочих дней момента создания документа | Цифровой / Бумажный | Не подается следующую работу после дня подачи документа | Бюджетный отдел / главный специалист - эксперт, ответственность за ведение учета МЦ | Не подается следующего рабочего дня после получения документа | Капитальных вложений (ф. 05/09211); - Карточка учета права пользования нефинансовыми активами (ф. 05/09214) | 1. Выдача обложки НФА для использования и деятельности учреждения; (при оплате НФА хол. способом); 2. Передача в эксплуатацию обложки ОС - движимого имущества, в том числе стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу; 3. Начисление амортизации на материальных объектов ОС стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей; Карточке капитальных вложений (ф. 05/09211) | 4. Для отправки в регистрах бухгалтерии в целях систематизации информации об объектах учета ответственными и лицами; - Инициатором списания |
|---|--|--|---|---|---|---|---|--|---------------------|---|---|---|---|--|---|

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|------------------------|---|--|---------------------|---|---------------------|--------------|---------------------------|---------------------|---|---------------------|--|---|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | нефинансовых (ф. 0510434) (при необходимости); - Карточка учета материальных ценностей (ф. 0510443) или Книга учета материальных ценностей (ф. 0510442) |
| 10 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) | Электронный / бумажный | Секретарь Комиссии по поступлению и выбытию активов или Инспекция жилищной комиссии | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем | Цифровой / бумажный | 1. Подписанные: - секретаря Комиссии по поступлению и выбытию активов лично, ответственно с за создание документов; - члена и председателя Комиссии по поступлению и выбытию активов. | Цифровой / бумажный | 2. Созданные | В день создания документа | Цифровой / бумажный | В течение двух рабочих дней с момента создания акта | Цифровой / бумажный | Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта | Бюджетный отдел / главный специалист - эксперт, ответственный за ведение учета МЦ | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрепление Инвентарных картонных записей (ф. 05104215, 05104216); 3. Отражение в: - Ж/о по учету МЦ (Унифицированно перемещено в архивах счетов (ф. 0504071); - Ж/о по лицевым счетам (ф. 0509213); | 1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта утилизации (унифицированно перемещено в архивах счетов (ф. 0510435); 2. Для отражения в регистрах бухгалтерских счетов (ф. 0509213); - Карточка систематизации информации об | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------------------|--|---|--|---------------------------------|--------------------------|---|---|--|---|--|--|--|---|--|--|
| мораль ного актиса, утраты потребн тельск х свойств материал ства) | | | | | | | | | Руководитель - урядитель; 3. Утверждение: - Руководитель Администрации | В течение двух рабочих дней момента создания акта | Цифрово й букажи ый | Не позднее следую щего рабочего дня для подписи лица, согласно заяв и утвержд ения акта | Бюджетный отдел/ главн спецалист эксперт, ответственн й за ведение учета МЦ | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | суммарного учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Инвентаризом капитальных активов (ф. 0509211) | объектах учета ответственным и лицам: - Инвентаризом спецспе специализован активов (ф. 0504043); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504042); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504047) (при необходимости). |
| 10 2 Акту связан и объект в нефтян свойств материал ства) | Элект ронном в букажи ный | Секретарь Комиссии по поступле нию выбыто активов или Инвентариз ационной комиссии | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителе м | Бюджетный отдел/ главн спецалист эксперт по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащих св Инвентариз ационных карточках (ф. 0509215, 0509216)) | В день создания документа | Цифровой букажи ый | В течение двух рабочих дней момента создания акта | 1. Подписание - секретарь Комиссии по поступле нию выбыто активов /иное лицо, ответственно е за создание документа; - член председатель Комиссии; 2. Согласование - Руководитель урядителя; 3. Утверждение: - Руководитель Администрации | В течение двух рабочих дней момента создания акта | Цифрово й букажи ый | Не позднее следую щего рабочего дня для подписи лица, согласно заяв и утвержд ения акта | Бюджетный отдел/ главн спецалист эксперт, ответственн й за ведение учета МЦ | 1. Отражение букажи 2. Закрытие Инвентариз ационных карточек (ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбыто перемещенно специализован активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно- суммарного учета материальных ценностей (ф. 0504041), - Карточке капитальных активов (ф. 0509211) | Для отражения в регистрах букажи и в специализован информации об объектах учета ответственным и лицам: - Инвентаризом спецспе специализован активов (ф. 0504043); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504042); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504047) (при необходимости). | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|--|---|--|---------------------|--|--|---|---|--|--|---|--|
| 11 | Акты списания в транспортно-складского средства (ф. 05/04/56) | Электронный документ / Бумажный документ | Секретарь Комиссии по поступлению и выбытию активов или Инвентаризационной комиссии | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем | Бюджетный отдел / главный специалист - эксперт, ответственный за ведение учета МЦ | В течение одного рабочего дня после подписания акта | Цифровой / Бумажный | В течение двух рабочих дней с момента создания акта | 1. Подписанные: секретарь Комиссии по поступлению и выбытию активов; иное лицо, ответственное за создание документов; члены и председатели Комиссии по поступлению и выбытию активов; 2. Согласованные: Руководитель - уполномоченный; 3. Утвержденные: Руководитель Администрации | В течение одного рабочего дня после подписания акта | Бюджетный отдел / главный специалист - эксперт, ответственный за ведение учета МЦ | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентаризационных карт (ф. 05/02/15, 05/02/16); 3. Отражение в Ж/б по выбытию и переименованию нефинансовых активов (ф. 05/04/71); - Ж/б по лицевым счетам (ф. 05/02/13); - Ж/б по лицевым счетам (ф. 05/04/43) или Карточке учета материальных ценностей (ф. 05/04/41) | Отражение в бухгалтерских записях в учете; Закрытие Инвентаризационных карт (ф. 05/02/15, 05/02/16); Отражение в Ж/б по выбытию и переименованию нефинансовых активов (ф. 05/04/71); - Ж/б по лицевым счетам (ф. 05/02/13); - Ж/б по лицевым счетам (ф. 05/04/43) или Карточке учета материальных ценностей (ф. 05/04/41) | Для отражения в регистрах бухгалтерского учета (при необходимости) |
| 12 | Накладная на отпуск материальных ценностей (при вывозе или выносе из объекта в ИФ, в том числе при вывозе или выносе из объекта) | Электронный документ / Бумажный документ | АХО/Руководитель АХО/лицо, ответственное за выдачу накладных | Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого | Бюджетный отдел / главный специалист - эксперт, ответственный за ведение учета МЦ | В течение одного рабочего дня после подписания документа | Цифровой / Бумажный | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | 1. Подписанные: Руководитель АХО/иное лицо, ответственное за | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бюджетный отдел / главный специалист - эксперт, ответственный за ведение учета МЦ | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/б по выбытию и переименованию нефинансовых | 1. Для оформления отпусков МЦ в соответствии с ситуацией. Списание, перемещение | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------|--|---|---|---|--|---|---|---|--|---|---|---|--|--|---------|---|--|--|--|--|---|---|
| (ф. 05/0458) | | | | | | производится передача МЦ (к промтеру, выдана техника, служебной записки, договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного пользования и пр.) | | | | | формирование документов: - лично, передаются МЦ; - лично, получаются МЦ; 2. Утверждение: руководителем Администрации | | | | | в учете | Бюджетный отдел / главный специалист - эксперт, ответственный за ведение учета МЦ | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | | | активов (ф. 05/04071); Ж/б по балансовым счетам (ф. 05/092113); Инвентарных карточек (ф. 05/092115, 05/092116); Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 05/04041); Формирование счета-фактуры при передаче объектов НФА (при необходимости) | НФА при передаче без передачи права оперативного управления. Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета ответственным и лицом: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 05/04043); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 05/04043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 05/04042) (при необходимости) |
| 13. Акт о списании и выданных объектов и библиотечного фонда (ф. 05/04144) | Бухгалтер (2 экз.) | Секретарь по поступлению и выданию активов или Инвентаризационной комиссии | 1. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, содержанию, непрофильности, по истечению срока годности после утверждения Руководителем | Х | Х | Х | 1. Подписание: члены и председатель Комиссии по восстановлению и выданию активов; 2. Утверждение: руководитель Администрации | В течение двух рабочих дней момента создания акта | На бумажке и вклеивается в рабочий документ | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Бюджетный отдел / главный специалист - эксперт, ответственный за ведение учета МЦ | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф. 05/092115, 05/092116); 3. Отражение в выданных и переписанных нефинансовых активов (ф. 05/04071); Ж/б по балансовым счетам (ф. 05/04071); Ж/б по балансовым счетам (ф. 05/04071) | 1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности и бухгалтерские записи формируются при передаче Акта по ликвидации (уничтожении) | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|--|---------------------|--|---|--|--|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | материальных ценностей (ф. 0510415); 2. Для отражения в регистрах бухгалтерского учета сведений информации об объектах учета ответственности и лицами |
| 14 | Сведения об объектах учета ответственности и лицами | Экспортный документ / бухгалтерский документ | Бюджетный специалист / эксперт по расчетам с контрагентом | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Цифровой / бумажный | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Бюджетный специалист / эксперт по расчетам с контрагентом | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение в бухгалтерских записях в учете; 2. Отражение в журнале по кассовым операциям | 0510415 | 1. Отражение в бухгалтерских записях в учете; 2. Отражение в журнале по кассовым операциям | | | | | | | | 1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. Для отражения в регистрах бухгалтерского учета целей систематизации информации об объектах учета ответственности и лицами; 3. Для формирования идентифицированного номера документа учета против пользования НФА | |

1.2 Учет материальных запасов - унифицированные первичные учетные документы

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---------------------|------------------------|------------------------------------|---------------------|--|---|--|--|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| 15 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510478) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510478) | Экспортный документ | АХО/Завхоз / кладовщик | Не позднее следующего рабочего дня | Цифровой / бумажный | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Бюджетный специалист / эксперт по расчетам с контрагентом | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение в бухгалтерских записях в учете; 2. Отражение в журнале по кассовым операциям | 0510478 | 1. Отражение в бухгалтерских записях в учете; 2. Отражение в журнале по кассовым операциям | | | | | | | | Для отражения в регистрах бухгалтерского учета против пользования НФА | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|----------------------|-------------------|----------------------|-----------------------|-------------------|--|-------------------|--|--------------------------------------|--|---|---|
| 15 | Акт приема-передачи объектов, полученных личное пользование (ф. 05104.34) (при выдаче МЗ) | Электронный документ | Лицо, выдавшее МЗ | Электронный документ | Личное пользование МЗ | Лицо, выдавшее МЗ | В течение рабочего дня с момента создания документа | Цифровой документ | Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта | Бюджетный отдел / главный специалист | Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта | 2. Отражение в бухгалтерском учете объектов учета (ф. 0504071); - Ж/о по табличному счету 27 (ф. 0509213) | Цели систематизации информации об объектах учета ответственным и личное. - Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042) |
| 16 | Акт приема-передачи объектов, полученных личное пользование (ф. 05104.34) (при возврате МЗ) | Электронный документ | Лицо, выдавшее МЗ | Электронный документ | Личное пользование МЗ | Лицо, выдавшее МЗ | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Цифровой документ | Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта | Бюджетный отдел / главный специалист | Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта | 1. Отражение в бухгалтерском учете объектов учета (ф. 0504071); - Ж/о по табличному счету 27 (ф. 0509213) | Цели систематизации информации об объектах учета ответственным и личное. - Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042) |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--------------------|---------------------|--------------------|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|-----------------------------|----------|-----------------------|---------------------------|------------------------------------|---|---------------------------|---|---------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 17 | Решение о передаче | Экспертная комиссия | Секретарь Комиссии | 1. Если решение принимается | X | X | X | X | X | Комиссия по поступлению и выбытию / иное лицо, ответственное за формирование документа; члены и председатель Комиссии по поступлению и выбытию; 2. Утверждение: руководителем Администрации | В течение двух рабочих дней | Цифрой / | Не позднее следующего | Бюджетный отдел / главный | Не позднее следующего рабочего дня | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЗ при наличии Актов (ф. 0510460, 0510461) 3. Оприходованию МЦ, полученных в результате утилизации/уничтожения имущества на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке | после получения документа | 2. Списание МЗ при наличии Актов (ф. 0510460, 0510461) 3. Оприходованию МЦ, полученных в результате утилизации/уничтожения имущества на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке | после получения документа | испытано переменно нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/б по балансовому счету 02 (ф. 050213); - в регистрах бухгалтерского учета; 2. Для закрытия Карточек количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) | испытано переменно нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/б по балансовому счету 02 (ф. 050213); - в регистрах бухгалтерского учета; 2. Для закрытия Карточек количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) | испытано переменно нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/б по балансовому счету 02 (ф. 050213); - в регистрах бухгалтерского учета; 2. Для закрытия Карточек количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) | испытано переменно нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/б по балансовому счету 02 (ф. 050213); - в регистрах бухгалтерского учета; 2. Для закрытия Карточек количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) | испытано переменно нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/б по балансовому счету 02 (ф. 050213); - в регистрах бухгалтерского учета; 2. Для закрытия Карточек количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) | испытано переменно нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/б по балансовому счету 02 (ф. 050213); - в регистрах бухгалтерского учета; 2. Для закрытия Карточек количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) | испытано переменно нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/б по балансовому счету 02 (ф. 050213); - в регистрах бухгалтерского учета; 2. Для закрытия Карточек количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) | испытано переменно нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/б по балансовому счету 02 (ф. 050213); - в регистрах бухгалтерского учета; 2. Для закрытия Карточек количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) | испытано переменно нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/б по балансовому счету 02 (ф. 050213); - в регистрах бухгалтерского учета; 2. Для закрытия Карточек количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) | испытано переменно нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/б по балансовому счету 02 (ф. 050213); - в регистрах бухгалтерского учета; 2. Для закрытия Карточек количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) |
|----|--------------------|---------------------|--------------------|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|-----------------------------|----------|-----------------------|---------------------------|------------------------------------|---|---------------------------|---|---------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|---|------------------------------------|--|---|---|---|---|--|---|
| <p>нен приняти акциями объектов нефтегаз активов (ф. 0510440)</p> | <p>в бух или Инициатор комиссии</p> | <p>поступлен и выбыва активов Инициатор аппоний комиссии</p> | <p>Инициатор комиссия, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентариза ции (ф. 0510463). 2. Если решение принимает Комиссия по поступлению и выбываю активов - не последнее рабочего дня, следующего за днем утверждения Актов о результатах инвентариза ции (ф. 0510463)</p> | <p>Инициатор комиссия или комиссия по поступлению и выбываю активов/иное лицо, ответственно с за формировани с документа, - члены и председател Инициатор комиссии или Комиссия по поступлению и выбываю активов, 2. Утверждающ руководитель Администрац ии</p> | <p>Инициатор момента создания документа</p> | <p>с бюджет ный</p> | <p>что рабочего дня после подачи и утвержд ения докумен та</p> | <p>специалист - эксперт, ответственны й за ведение учета МД</p> | <p>после получения документа</p> | <p>2. Отраслевые Ж/б по выбываю перечислено нефтегазовых активов (ф. 0510467); Ж/б по забалансовым счетам (ф. 0509213); Ж/б по Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); 3. Формирование (при необходимости): - Актов о списании (ф.ф. 0510460, 0510461) (при списании МЗ); - Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) (при продаже МЗ); - Акта о приеме- передаче НФА (ф. 0510448) (при безвозмездной передаче или рекассификации МЗ)</p> | <p>резолюция Комиссии по поступлению и выбываю активов или Инициатора комиссии ответственным и лицам субъекта учета</p> | | |
| <p>18 Решение о приняти и объектов</p> | <p>Эле ктро и в /</p> | <p>Секретарь Комиссии по поступлению и выбываю</p> | <p>Не позднее рабочего дня, следующего за и согласием</p> | <p>Бюджетный отдел/ Главный специалист - эксперт по</p> | <p>В день создания документа</p> | <p>Цифровой / бумажный</p> | <p>В течение одного рабочего дня с момента создания</p> | <p>Цифров ой / бумажн ый</p> | <p>Не позднее следующего рабочего дня после получения</p> | <p>Выполненный отдел/ Главный специалист - эксперт, ответственны й за ведение учета МД</p> | <p>Не позднее следующего рабочего дня после получения</p> | <p>1. Отраслевые бюджетных записей и учете, 2. Закрытие Карточки</p> | <p>Для отражения в регистрах бюджета и целях систематизации</p> |

| наименование активов (ф. 0510441) | бумажный или электронный | выбыло активов | дата хозяйственно в жизни: - завершения активов и МЗ | учету МЦ (в части заполнения данных, содержащих ся в Карточках капитальных вложений (ф. 0519211) | учет документа | для подписи инициала или докумен та | ответственный за ведение учета МЦ | документа | капитальных вложений (ф. 0502211); 3. Открытие и ликвидация Карточек хозяйственно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504045) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) | информация об объектах учета ответственных и лицах: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504045) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) | | | |
|---|--|--|---|---|-------------------|--|---|---|--|--|---|---|---|
| 19 Решение об оценке стоимости и инвентариза ции активов и обязательств по договору о покупке актива и обязательств по договору о покупке актива | Эле ктрон ный или бумаж ный | Секретарь Комиссии по поступле нию активов или Инициатор комиссии | 1. Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения об отчуждении МЗ; 2. Не позднее следующего рабочего дня за днем безвозмездног о поступлении МЗ не от организаций бюджетной сферы; определении и обоснован; МЗ, полученных в результате демонтирова ния инвентариза ции | X | X | X | X | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Цифра об / бухгалтер ской книжке или докумен та | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Бюджетный главный специалист эксперт, ответственный за ведение учета МЦ | 1. Отражение бухгалтерской книжки в учете; 2. Отражение в: - Журнале по прочим операциям (ф. 0504077); - Карточке хозяйственных капитально- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - иных регистрах учета; 3. Формирование Акта о приеме- передаче объектов НФА (ф. 0510448) (при безвозмездном поступлении/пер едаче МЗ от инициатора правообладате ля); определении инициатора, МЗ, полученных в результате демонтирова ния | 1. Документально с подтверждением оценки стоимости инвентариза ции в различных хозяйственных ситуациях; 2. Для проведения мероприятий согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов или Инициатора комиссии комиссии ответственных лиц и лиц субъекта учета |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|--|---|--|--|---|---|---|--|
| 2 | применение перечисленных активов (ф. 0510448) (при получении МЗ) | Экспертный комитет по выбытию активов | Комиссия по выбытию активов | Следующего рабочего дня за подписанием акта | Подписание: - руководителем АХО/иное лицо, ответственно за подписание МЗ; - члены и председатель Комиссии по выбытию активов принимавшие решение; и стороны; 2. Утверждение: - руководителем Администрации или иное лицо, принимавшее решение | В течение двух рабочих дней момента подписания акта | ой / бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке количественно- материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных активов (ф. 0509211) | течение одного рабочего дня для подписания и утверждения акта | отдел/ главный эксперт, ответственный за ведение учета МЗ | следующего рабочего дня после получения документа | бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке количественно- материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных активов (ф. 0509211) | в регистрах бухгалтерского учета и целях систематизации информации об объектах учета ответственным и лицом: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) |
| 20 | Акты передачи нефинансовых активов (ф. 0510448) (при оформлении МЗ списанием порядке) | Экспертный комитет по выбытию активов | Секретарь Комиссии по выбытию активов или Инициатор акционной комиссии | Не позднее следующего рабочего дня за подписанием акта утилизации и приватизации фермы; - передача решения об оприходовании и использовании - прихода МЗ, созданного лучших результатов ремонта, модернизации реконструкции и ликвидации имущества; - акти МЗ в связи | 1. Подписание: - секретаря Комиссии по выбытию / иное лицо, ответственно за формирование с документами, - члены и председатель Комиссии по выбытию активов 2. Утверждение: - руководителем Администрации или иное лицо, принимавшее решение | В течение двух рабочих дней момента подписания акта | Цифра ой / бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке количественно- материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) | В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта | Бухгалтерский отдел/ главный эксперт, ответственный за ведение учета МЗ | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке количественно- материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) | Для отражения в регистрах бухгалтерского учета и целях систематизации информации об объектах учета ответственным и лицом: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|----------------------|--|--|---|---|---|--|---------------------|--|---|--|---|--|--|
| 22 | Требования выданы (ф. 0510453) (при выдаче МЗ или мещалью машина и легель ости Алмине траню) | Электронно / бумажно | АХО/Завхоз лично, ответственный за выдачу маг. мещностей | Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен порядок выдачи МЗ (к примеру, распоряжение, заявки по получению МЗ и пр.) | X | X | X | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Цифровой / бумажный | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Бюджетный отдел / главный специалист - эксперт, ответственный за ведение учета МЦ | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа | 1. Отправление бухгалтерских записей в учет; 2. Отражение в: - Ж/о по выделению перемещено нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по созданию МЗ балансовым счетам (ф. 0506213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0506211) | 0510442) | |
| | | | | Подписание: - завхоз, кладовщик/лицо, ответственного за оформление документа; - лицо, запрашивающее МЗ; - лицо, получающее МЗ; - лицо, передающее МЗ; - руководитель Администрации | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Бюджетный отдел / главный специалист - эксперт, ответственный за ведение учета МЦ | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отправление бухгалтерских записей в учет; 2. Отражение в: - Ж/о по выделению перемещено нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по созданию МЗ балансовым счетам (ф. 0506213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0506211) | 1. Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения; - оформление внутреннего перемещения МЗ; - формирование вложений при создании МЗ хол. способом (З); - списание с баланса и отражение на забалансовых счетах при выдаче МЗ лицам, ответственным за приобретение, хранение, использование средств, оформление БСО, записей в делах ремонта транспортных средств; 2. Для отправки в регистрах бухгалтерии - систематизации информации об объектах учета ответственным лицам; - Карточке учета | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------------|--|---|---|---|---|
| 23 | Насканированы ли отпуски материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) | Элементы отпусков материальных ценностей на сторону | АХО/Руководитель АХО / ответственный за выдачу материальных ценностей | Не позднее следующего рабочего дня после оформления документа, на основании которого производится передача МЗ (к примеру, расписка в приеме/выдаче МЗ, служебный записки, договор купли-продажи, договор аренды, договоры, акты, безвозмездного пользования, мотивированного отхода от приема товара и пр.) | X | X | X | X | В течение рабочего дня с момента создания документа | Цифровой / бумажный | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа | Бюджетный отдел / специалист - эксперт, ответственный за ведение учета МЦ | Не позднее следующего рабочего дня после создания документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете, 2. Отражение в Ж/б по выбытию и перемещению перемещенных активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0510441); 3. Формирование счета-фактуры при продаже МЗ (при необходимости) | 1. Отражение в учете, 2. Отражение в регистрах бухгалтерии и в балансе. - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книжке учета материальных ценностей (ф. 0504042) |
| 24 | Акт списания материальных ценностей (ф. 0510460) | Элементы отпусков материальных ценностей на сторону | Секретарь Коваленко | Ежемесячно на основании документов, | X | X | X | X | В течение двух рабочих | Цифровой / | Не позднее следующего рабочего дня | Бюджетный отдел / главный | Не позднее следующего рабочего дня | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете, 2. Отражение в регистрах бухгалтерии и в балансе. - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книжке учета материальных ценностей (ф. 0504042) | Для отражения в регистрах бухгалтерии |

| | | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|---|---|---|
| <p>оформле нии, привле ния их ведомств ительны ми)</p> | <p>получил и выбы т Активов 2. Утвержде ние руковод ителя Администра ции</p> | <p>В течение двух рабочих дней момента создания документа</p> | <p>Цифров ой бухгал терский учет</p> | <p>В течение одного рабочего дня после получения документа</p> | <p>Бюджетный отдел/ главный специалист эксперт, ответственный за ведение учета МДЦ</p> | <p>Не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p> | <p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/б по забалансовому счету 03 (ф. 05109213); - Ж/б по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)</p> | <p>Акты об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435); 2. Для отражения в регистрах бухгалтерского учета целей систематизации информации об объектах учета ответственным и лицом, в т.ч. Книге учета бланков строгой ответственности (ф. 0504045)</p> |
| <p>25 Акты о бланков строгой ответственности (ф. 0510461) для выявления недостач и хищений (БСО)</p> | <p>Секретарь Комиссии по получению и выбытию активов или Инициатор акционной комиссии</p> | <p>В течение двух рабочих дней момента создания документа</p> | <p>Цифров ой бухгал терский учет</p> | <p>В течение одного рабочего дня после получения документа</p> | <p>Бюджетный отдел/ главный специалист эксперт, ответственный за ведение учета МДЦ</p> | <p>Не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p> | <p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/б по забалансовому счету 03 (ф. 05109213); - Ж/б по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)</p> | <p>Акты об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435); 2. Для отражения в регистрах бухгалтерского учета целей систематизации информации об объектах учета ответственным и лицом, в т.ч. Книге учета бланков строгой ответственности (ф. 0504045)</p> |
| <p>26 Ведомост ь выдачи материаль ных ценностей</p> | <p>АХО/Руков одитель АХО/ лицо, ответствен ное за выдачу</p> | <p>В течение двух рабочих дней момента</p> | <p>Цифров ой бухгал терский учет</p> | <p>В течение одного рабочего дня после получения документа</p> | <p>Бюджетный отдел/ главный специалист эксперт, ответственный за ведение учета МДЦ</p> | <p>Не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p> | <p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/б по забалансовому счету 03 (ф. 05109213); - Ж/б по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)</p> | <p>Акты об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435); 2. Для отражения в регистрах бухгалтерского учета целей систематизации информации об объектах учета ответственным и лицом, в т.ч. Книге учета бланков строгой ответственности (ф. 0504045)</p> |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------|---|---|-----------|---|---|
| И п н у ч р е ж д е н н я (ф. 05042 10) *3) | | | | | | | | на основании, к примеру, заявки или служебной заявки, но не позднее дня присма- переделя МП | | | | | лицо, ответственно е формирования с документа, - либо, ответственно е за выдачу МЗ; 2. Утверждение: - руководитель Администрации ИИ | создание документа | после подписания и утверждения секретарем документ та | ответственный й за ведение учета МЦ | документа | количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/б по выбыванию переменчиво активных 0504071) | хозяйственных, иных учебных целей и часть потребляемых МЗ, а отношения которых не уступают сроку заклупаания; 2. Для отражения выбытия МЗ с балансового учета; 3. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственных и лиц |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------|---|---|-----------|---|---|

1.3. Организационные и иные документы по учету ИФА

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|--|---|--|--|--|--|---|
| 27 | Копии о н е с о г л а ш е н н е (дополни тельные согласия на) | Ска н и р о в а н н ы | Приказ у п р а в л е н и я Н е в л а с т в а н н ы у п р а в л е н и я | С с о б л о д н е н е н о р м ы Г К Р Ф, и н ы х з а к о н о в и Н П А | X | X | X | X | X | X | X | X | В течение двух рабочих дней с момента подписания документа | Цифро ой / бу ма ж н ы | Не подписано одного рабочего дня со дня подписания документа | Бюджетный отдел/ главный специалист - эксперт, ответственный за ведение учета МЦ в/сл расчетов с контрагентами | Не получено следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/б по забалансовому счету _____ (ф. 0509213) | Отражение объектов концессион о соглашения в учете |
| 28 | Информаци онно- концессион ная операци онная фактура копий сумма принцип алов | Ска н и р о в а н н ы | Лицо, ответственно е за выполнение контракта и с контрактом | Не реже 1 раза в 6 месяцев | X | X | X | X | X | X | X | X | В течение одного рабочего дня с момента получения информации | Цифро ой / бу ма ж н ы | Не получено одного рабочего дня со дня получения информации | Бюджетный отдел/ главный специалист - эксперт, ответственный за ведение учета МЦ в/сл | Не получено следующего рабочего дня после получения информации | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/б по забалансовому счету _____ (ф. 0509213); - Карточка | Отражение объектов концессион ная операци онная учете |

| комплексное сопровождение инвестиций на создание (реконструкцию) объекта согласия и | Субъект ответственности за возмездные услуги с концессионным режимом | X | X | X | X | X | X | Цифровой / бумажный | цикл (по мере 1 раз в 6 месяцев) | расчетов с контрагентом и | Не позднее следующего рабочего дня после получения информации | капитальных вложений (ф. 05/09/211) | Отражение объектов комплексного о согласии учете |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------------|---|--|---|--|--|
| 29 | Документ и, поддержка лицевые государств вещную регистра дливо права собствен ности концесси онного создания и объект концесси онного согласия и ввод в эксплуата цию реконстру ировании объекта концесси онного согласия и (Выписка из ЕГРН, Акт ввода объекта в эксплуата цию и вводе документ и) | X | X | X | X | X | X | X | Не позднее одного рабочего дня со дня получен ия информа ции | Бюджетный отдел/ главный специалист - эксперт, ответственны й за ведение учета МЦ и/или расчетов с контрагентом и | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовому счету _____ (ф. 05/09/211); - Карточке капитальных вложений (ф. 05/09/211) | Отражение объектов комплексного о согласии учете | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|------------------------|--|---|---|---|---|------------------------------------|---|---|---|---|---|
| 30 | Акт разумной вменяемости (часть об вменяемости и) основной о средств; капиталь ных вложений и объекты вещного много вещности на (обособл енные вкладыши и принцип иных предмет веще ности (создан и) единого комплек са объектов нефинанс иных активов) | Бум аж (С ЭС) | АХО-Руководитель АХО лично, ответственно е за выдачу мат.зачетов | Не позднее дня, следующего за приняти решения о разукрупнен ии, частичной ликвидации ОС | Бюджетный отдел/ главней эксперт, ответственн ый за ведени е учета МЦ | В течение одного рабочего дня с момента создания докумен та | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | На бумажно м носител е | В течение одного рабочего дня после подписа ния утвержд ения списк докумен та | Бюджетный отдел/ главней специалист эксперт, ответственн ый за ведени е учета МЦ | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие к учету ИФА, поступивших в результате разукрупнения и/или ликвидации ОС; 3. Принятие к учету ИФА, поступивших в результате разукрупнения и/или ликвидации ОС; 4. Отражение формирования новых (при необходимости), Ж/о по выблито перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) | 1. В случае документально го оформления операций по разукрупнению и/или ликвидации ОС; 2. Принятие к учету ИФА, поступивших в результате разукрупнения и/или ликвидации ОС; |
| 31 | Документ, подтверждающий данные государств енную регистраци ю; права операции | Ска н- коп ия | Правовое управление/ Изначаль но управления | Не позднее следующего рабочего дня с момента гос. регистрации права или его преодоления | Х | Х | Х | Х | Х | Бюджетный отдел/ главней специалист эксперт, ответственн ый за ведени е учета МЦ | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете при наличии Решения (ф. 0510441), Актов (ф.ф. 0510448, 0510454, 0510456); 2. Отражение (ф. 0504071), иных | 1. Для отражения операций в бухгалтерских учете, в Ж/о по выблито перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), иных |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------------|--|---|----------|----------|----------|----------|----------|--|--|--|---|--|---|--|--|
| <p>ного управлен на объект недвижим ного имущество на, его вход в эксплуатаци цено,</p> <p>пресрание или права оверстатив ного правлен к на объект недвижим ного имущество ва, - права постоянн ого (безвозм ого) пользова ния в сто пресрание ние в части земельна X участков (Выписка из ЕГРН, Акт ввода объекта в эксплуатаци шно и ные документ ы)</p> | <p>Сва в- код ия</p> | <p>Правовое управление/ Начальных проектного</p> | <p>1. Ежегодно не позднее чем за три дня до</p> | <p>X</p> | <p>X</p> | <p>X</p> | <p>X</p> | <p>X</p> | <p>Цифров об / бухгал X</p> | <p>Не подпис одного рабочего</p> | <p>Бюджетный отдел/ главный специалист</p> | <p>Не подпис содержащего рабочего после</p> | <p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение готовности</p> | <p>информация в: - Карточке капитальных вложений (ф. 05/02/11), - Инвентарных карточках (ф.ф. 05/02/15, 05/02/16)</p> | <p>регистрах бухучета; 2. Для отражения регистрах бухучета ценок систематизации информации об объектах учета ответственных и лиц</p> | <p>Описание для корректировки кадастровой готовности</p> |
|--|----------------------------------|--|---|----------|----------|----------|----------|----------|--|--|--|---|--|---|--|--|

| 37 | Договор | С | Ска | Привозим | С | Х | Х | Х | Х | Подписание | Не полное | Цифров | Не | Бюджетный | Не | полное | 1. | Оформление | 1. | Дей |
|--|---------|---|-----|----------|---|---|---|---|---|------------|-----------|--------|----|-----------|----|--------|----|---|---|------------------------|
| аренд, с предложе нием информ ации о справедл ивой стоимост и для объекта учета аренды на льготных условиях. Договор условия содержат ле о достоин м распреде нии, об взыскани и условий договора операцию позой аренды/д оговора безвозмез дного пользона пользона ние, относите госк операцию ной аренде (при передаче включает на качестве арендодат теля/благ ансвер жителей) | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4. Отражение в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); | 5. Отражение данных в соответствующем Ж/о (ф. 0504071), а также регистрах учета | ответственными и лицам |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|----------|--|--|---|----------------------------|---|-------------|--|--|---|--|---|
| осуществления аренды (документация), (найма), безвозмездного пользования, и т.д. отношения государства с иной организацией приложимы к информации о структуре и стоимости имущества для объектов аренды. | №/ком/на | управление/ Начальник правового управления | соблюдение норм ГК РФ, законодательства субъектов, законов и ППА | - | руководитель Администрации | двух рабочих дней с момента создания/подписания документа | ой / букавы | позднее рабочего дня со дня подписания документа | отдел/ главный специалист - эксперт, ответственный за ведение учета НФА и/или расчетов с контрагентами | следующего рабочего дня после получения документа | бухгалтерских записей в учете, 2. Отгрузка и последующее отражение информации в Карточке учета права пользования имуществом (ф. 05/0214); 3. Начисление амортизации на объект аренды - права пользования имуществом, 4. Превытие расходуемых обязательств по договорам аренды и их отражение на счетах саксонированная, 5. Превытие лимитов обязательств по ежемесячной оплате арендных платежей, 6. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 05/04/064); 7. Отражение данных в соответствующей Ж/о (ф. 05/04/07), иных регистрах учета, 8. Формирование платежных документов согласно | отражении в учете объектов операционной аренды по установленным правилам, 2. Для направления на подписание руководителем учреждения сформированных платежных документов графика платежей по договору аренды |
|--|----------|--|--|---|----------------------------|---|-------------|--|--|---|--|---|

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|------------------------------|
| год к операции шифр архива (при получении или внесении в архив) качества аренды рабочего персонала (получате-лем) | Эле-менты информации (включая, в том числе, окладные услуги) работы, данные, полученные в ходе работы, данные, полученные в ходе работы, данные, полученные в ходе работы (1 экз.) | Юридический отдел (контрактная служба) К/Р (интернет-отдел) за совершение (1 закупка) | С соблюдением норм ГК РФ, закона о защите информации и ИТЛ. | X | X | X | X | X | 1. Согласование (при необходимости) - проверка юридической (контрактной) службы; - главный бухгалтер; 2. Подписание: руководитель Администрации | В течение двух рабочих дней с момента создания/подписания документа | Цифровое изображение документа | Не позднее одного рабочего дня для подписания документа | Бюджетный отдел/главный специалист - эксперт, и за исполнение учета МЦ | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | График платежей по договору аренды | 1. Для своевременного принятия обязательств, 2. Для сверки и корректного отражения данных при отражении фактов хозяйственной жизни в сводной отчетности МЦ | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие расходов и обязательств на их отражение на сбалансированном, 3. Отражение в журнале регистрации обязательств (ф. 05(0406-0), 4. Отражение данных в соответствующем Ж/о (ф. 05(0407)), иных регистрах учета | 1. Отражение в бухгалтерских записях в учете, 2. Отражение в регистрах учета | 1. Для отражения в регистрах |
| 38 | Контракт (контрактная информация) (включая, в том числе, окладные услуги) работы, данные, полученные в ходе работы, данные, полученные в ходе работы (1 экз.) | Юридический отдел (контрактная служба) К/Р (интернет-отдел) за совершение (1 закупка) | С соблюдением норм ГК РФ, закона о защите информации и ИТЛ. | X | X | X | X | X | 1. Согласование (при необходимости) - проверка юридической (контрактной) службы; - главный бухгалтер; 2. Подписание: руководитель Администрации | В течение двух рабочих дней с момента создания/подписания документа | Цифровое изображение документа | Не позднее одного рабочего дня для подписания документа | Бюджетный отдел/главный специалист - эксперт, и за исполнение учета МЦ | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | График платежей по договору аренды | 1. Для своевременного принятия обязательств, 2. Для сверки и корректного отражения данных при отражении фактов хозяйственной жизни в сводной отчетности МЦ | 1. Отражение в бухгалтерских записях в учете, 2. Отражение в регистрах учета | 1. Для отражения в регистрах | |
| 39 | Первичные документы, формируемые кассиром, в том числе в области учета | Эле-менты информации (включая, в том числе, окладные услуги) работы, данные, полученные в ходе работы, данные, полученные в ходе работы (1 экз.) | Подписание лицом, уполномоченным | X | X | X | X | X | Лист, чья подпись предусмотрена | С учетом сроков, предусмотренных | Цифровое изображение документа | В течение одного рабочего дня | Бюджетный отдел/главный специалист | Не позднее следующего рабочего дня | 1. Отражение в бухгалтерских записях в учете, 2. Отражение в регистрах учета | 1. Для отражения в регистрах | 1. Отражение в бухгалтерских записях в учете, 2. Отражение в регистрах учета | 1. Для отражения в регистрах | |

| | | | | | | | | | |
|--|---|---|---------------------|------------------------|---|-------------------------------|---------------------------|---|---|
| 4. Подтверждающие документы формируются в момент поступления в склад (или иного подразделения) в количестве, указанном в накладной (или иной форме). | Цена приемочной комиссии (при наличии) или ответственности за качество (в случае приема). | ММ получения товара - дата поступления документов | Инициатор (подпись) | М. Инициатор (подпись) | Работник, ответственный за учет (подпись) | Специальное задание (подпись) | После получения документа | 2. Формирование картонных накладных (ф. 05/0211); 3. Отражение данных в: - соответствующий журнал (ф. 05/0471); - Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 05/0441); - внах регистра учета. 4. Присвоение отложенных или денежных обязательств. 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств | в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для формирования Комиссий: - Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 05/1044) в одностороннем порядке. - Решение о признании объектов НФА (ф. 05/1044); - новых документов и сделок; 3. Для направления на исполнение руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств) |
|--|---|---|---------------------|------------------------|---|-------------------------------|---------------------------|---|---|

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|----------------------------------|---|--|---|---|---|---|---|--|--|------------------------------------|---|--|--|---|--|
| 40 | Документ м, подтверждающие данные расхода МЗ (акт установок и, отчет МО) лично ответствие иного лица) | Бум ажка мб (1 жкл.) | Лично, ответствен ое расходования е МЗ | В даль совершения факта хозяйственно В жкл. | X | X | X | X | X | 1. Подписала: - секретарь Комиссии и исполнитель документа; - руководитель структурного подразделения к 2. Утверждение: - руководитель Администрации | В течение одного рабочего дня с момента составления документа | На бумажно м носител е | В течение одного рабочего дня после подписан ия и утвержд ения сентя докумен та | Бюджетный отдел/ главный специалист - эксперт, и за ведение учета МЦ | Не подлеж ит следующ его рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Акта о списании (ф. 0510460); 3. Отражение в: - Ж/б по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0510401) | 4. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных документов (в случае принятия денежных обязательств) |
| 41 | Протокол (акт) о вручении ценных папирсов (сувенир ов, призов, наград) | Бум ажка мб (1 жкл.) | Секретарь Комиссии по получению и выбытию активов лично, ответствен ое вручение МЦ | В даль проведения соответствующ его мероприятия | X | X | X | X | X | 1. Подписаны: - секретарь Комиссии посупственно и активно /лично, ответственно е формировани е документа; - члены и председатель Комиссии посупственно и активно | В течение одного рабочего дня после подписан ия и утвержд ения докумен та | На бумажно м носител е | Бюджетный отдел/ главный специалист - эксперт, и за ведение учета МЦ | Не подлеж ит следующ его рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Акта о списании (ф. 0510460); 3. Отражение в: - Ж/б по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/б по забалансовому счету 07 (ф. 0509213) | В целях подтверждения факта вручения ценных папирсов, сувениров, призов, наград | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|-----------------------------------|--|-------------------------------------|---|---|---|---|---|--|---|----------------------|---|--|--|--|---|-----------------------------|
| 42 | Зависа на обслуживание, замена расходных материалов, ремонт, дооборудование, модернизация или замена объекта ОС | Бумажное или электронное (1 экз.) | АХО/завхоз/ иное ответственное лицо | По мере возникновения и потребности | X | X | X | X | X | Подписание: - заголовок, дата, ответственно за составление документа | В день составления документа | На бумажном носителе | В течение одного рабочего дня после подписания документа | Бюджетный отдел/ главный специалист - эксперт, а за ведение учета МЦ | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Контроль: 1. Обеспечение решения о необходимости и проведении ремонта, дооборудования или модернизации объекта ОС, замена комплектующих и запчастей. 2. Подготовка конкурсной документации (при необходимости) | Контроль: количество суммарного учета материалов ценностей (ф. 0504041) | Для внутреннего пользования |
| 43 | Дефектная ведомость | Бумажное или электронное (1 экз.) | АХО/завхоз/ иное ответственное лицо | По мере необходимости | X | X | X | X | X | Подписание: - заголовок, дата, ответственно за составление документа | В день составления документа [указать иной срок] | На бумажном носителе | В течение одного рабочего дня после подписания документа | Бюджетный отдел/ главный специалист - эксперт, а за ведение учета МЦ | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Контроль: оформление и расчет предполагаемых объемов работ на ремонт и последующее планирование закупок необходимых материалов, работ, услуг | Для внутреннего пользования | |
| 44 | Документ, содержащий информацию о сроке нахождения объектов в составе имущества на государственной (муниципальной) территории | Скапливание | Бюджетный отдел/ главный специалист - эксперт, а за ведение учета МЦ | X | X | X | X | X | X | Подписание: - заголовок, дата, ответственно за составление документа | В течение одного рабочего дня после поступления документа | Скапливание | В течение одного рабочего дня после поступления документа | Бюджетный отдел/ главный специалист - эксперт, а за ведение учета МЦ | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Контроль: 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Расчет и своевременное принятие суммы амортизации за период нахождения объектов ОС в составе государственной (муниципальной) территории; 3. Отражение в ЖО по объекту | Для внутреннего пользования | |

| Коды | | | | | | | | | | | | | | | | | | | и перечислено лифтинговых заставок. (ф. 05/4071) |
|--|---|---|---|--|---|---------------------------------|-----------------------|--|--|----------------------|--|--|---|---|--|--|--|--|---|
| 2. Расчеты с подотчетными лицами | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 Учет расчетов с подотчетными лицами - унифицированные первичные учетные документы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 45 | Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 05/40512) | Элементы командировочных бухгалтерских актов | Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо | Не позднее чем за пять рабочих дней до начала командировки согласно плану-графику (по плану- графику документу- основанию) | Бюджетный отдел/ Главный специалист - эксперт по расчетам с подотчетными лицами (в части сведений о задолженности выданным анализам, содержащим Картотеку учета средств и расчетов (ф. 05/4051) либо в Ж/О по расчетам с подотчетным лицом (ф. 05/4071) | В день создания документа | Цифровой/ бумажный | 1. Подписание: - ответственным лицом кадровой службы; - подотчетное лицо/лицами и ответственными исполнителями; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - начальник бюджетного отдела; 2. Согласование : 3. Утверждение: - руководителем Администрации | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Цифрой / бумажной | В течение одного рабочего дня после утверждения снимка (согласно визам) документа | Бюджетный отдел/ главный специалист эксперт, ответственный и за ведение учета расчетов с подотчетным лицом | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - при приеме расходных обязательств; - при приеме денежных подотчетному лицу вносится также основание для принятия денежных обязательств; 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 05/4054); 3. Подписание руководителем учреждения документов для перечисления (визами) денежных средств подотчетному лицу | 1. Документ- основание для принятия расходных обязательств, 2. При выплате анализа подотчетному лицу вносится также основание для принятия денежных обязательств; 3. До направления на подписание руководителем учреждения документов для сформирования их платежей документов (в случае принятия денежных обязательств) | | | | |
| 46 | Изменение Решения командировочных бухгалтерских актов на территории Российской Федерации | Элементы командировочных бухгалтерских актов | Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо | В течение одного рабочего дня после возвращения и внесения изменений согласно приказу | Бюджетный отдел/ Главный специалист - эксперт по расчетам с подотчетными лицами (в части сведений о суммах) | В день создания документа | Цифровой/ бумажный | 1. Подписание: - ответственным лицом кадровой службы; - подотчетное лицо/лицами и ответственными исполнителями; 2. Утверждение: - руководителем Администрации | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Цифрой / бумажной | В течение одного рабочего дня после утверждения снимка (согласно визам) документа | Бюджетный отдел/ главный специалист эксперт, ответственный и за ведение учета расчетов с подотчетным лицом | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости); 2. Отражение в Журнале | 1. Документ- основание для корректировки ранее принятых обязательств | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|--|----------------------------------|----------------------------|--|---|----------------------------|--|--|---|--|--|--|
| <p>47</p> <p>Решение о компьютеризации на территории муниципального образования государственного (ф. 05/045/15)</p> | <p>Электронный документооборот / бумажный документооборот</p> | <p>Не позднее чем за пять рабочих дней до начала компьютеризации согласно графику (январю документооборота)</p> | <p>Структурные подразделения, в которых работает подразделение</p> | <p>Не позднее чем за пять рабочих дней до начала компьютеризации согласно графику (январю документооборота)</p> | <p>Бюджетный отдел / главный специалист - эксперт по расчетам подразделений и лицам (в части сводной суммарной задолженности по ранее выданным авансам, содержащимся в Карточке учета средств расчетов (ф. 05/040/51) либо в Ж/о по расчетам с подотчетными и лицами (ф. 05/040/71))</p> | <p>В день создания документа</p> | <p>Цифровой / бумажный</p> | <p>Исполнитель: руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; начальник бюджетного отдела; 2. Согласование: 1. Утверждение: руководитель Администрации</p> | <p>В течение двух рабочих дней с момента создания документа</p> | <p>Цифровой / бумажный</p> | <p>В течение рабочего дня после утверждения счета (согласно выписки документа)</p> | <p>Бюджетный отдел / главный специалист - эксперт, ответственный за ведение учета расчетов с подотчетными и лицами</p> | <p>Не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p> | <p>Регистрация обязательств (ф. 05/040/64) на счетах корректировки сальдированной необходимости); 3. Формирование платежных документов для перечисления денежных средств подотчетному лицу (при необходимости)</p> | <p>1. Документальное основание для принятия расходов: обязательств; 2. При выплате аванса подотчетному лицу является также основанием для принятия денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отраслевые журналы регистрации обязательств (ф. 05/040/64); 3. Формирование платежных документов для перечисления денежных средств подотчетному лицу</p> | <p>1. Документальное основание для принятия расходов: обязательств; 2. При выплате аванса подотчетному лицу является также основанием для принятия денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отраслевые журналы регистрации обязательств (ф. 05/040/64); 3. Формирование платежных документов для перечисления денежных средств подотчетному лицу</p> |
|---|---|---|--|---|--|----------------------------------|----------------------------|--|---|----------------------------|--|--|---|--|--|--|

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|--|---------------------------------|------------------------|---|---|------------------------|---|---|---|---|--|
| 48 | Изменен Решение командир оивации на территории инострани ного государст ва (ф. 0504516) | Эле ктро нны е документы и бухгалтерские документы на бумажном носителе | В течение одного рабочего дня возникновения в отношении для внесения изменений | Бюджетный отдел/ Главный специалист - эксперт по расчетам с подотчетными и лицами (в части сведений о суммах задолженностей по расчетам взысканий анализам, содержащих сведения Картотеке учета средств и расчетов (ф. 0504053) либо в Ж/б по расчетам с подотчетными и лицами (ф. 0504071) | В день создания документа | Профсоюз / бумажный | ИИ 1. Подписание лицом подотчетного лицом/ лицом/ ответственным исполнителем, руководителя отдела, в котором работает подотчетное лицо, - начальник бюджетного отдела; 2. Согласование ; 3. Утверждение: - руководителем Администрации ИИ | В течение двух рабочих моментов создания документа | Цифровое / бумажное | В течение одного рабочего дня после утверждения документа | Бюджетный отдел/ Главный специалист - эксперт, ответственный за ведение учета расчетов с подотчетными и лицами, и за ведение учета МД | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отразить бухгалтерских записей в учете, в том числе в части корректировки равнее принятых обязательств (при необходимости); 2. Отразить в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) корректировки на счетах санкционирован на счетах санкционирован | Документ- основание для корректировки равнее принятых обязательств |
| 49 | Отчет о расходах подотчет ного лица (ф. 0504520) | Эле ктро нны е документы и бухгалтерские документы на бумажном носителе | В течение срока, установленного го: - порядком комиссионная расходов на оплату стоимости и просла проекта бажжа к месту использования и отпуски и обратно; - порядком комиссионная | Бюджетный отдел/ Главный специалист - эксперт, ответственный за ведение учета расчетов с подотчетными и лицами, и за ведение учета МД | В день создания документа | Профсоюз / бумажное | ИИ 1. Подписание: - подотчетное лицо, - лицо, ответственное создание за принятие и протесту документа - оснований; - руководитель отдела, и которым работает подотчетное лицо; - начальник Администрации ИИ | В течение двух рабочих моментов создания документа | Цифровое / бумажное | В течение одного рабочего дня после утверждения документа | Бюджетный отдел/ Главный специалист - эксперт, ответственный за ведение учета расчетов с подотчетными и лицами, и за ведение учета МД | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отразить бухгалтерских записей в учете, в том числе в части корректировки равнее принятых обязательств (при необходимости); 2. Отразить в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) корректировки на счетах санкционирован на счетах санкционирован | Документ- основание для корректировки равнее принятых обязательств |

| | | | |
|--|--|---|--|
| <p>инв. - локальным документом учреждения (в части расходов бюджетного учреждения на приобретение имущества к месту отпуска и обратно или командировочным расходам)</p> | | <p>бюджетного отдела 2. Утверждение: - руководитель Администрации</p> | |
| <p>на (при необходимости);</p> | | | |
| <p>3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу</p> | | | |
| <p>оформительского расчета или формирования ПКО (ф. 03-10/01) для возврата остатка денежных средств</p> | | | |
| <p>(денежных документов) в кассу</p> | | | |
| <p>(предоставление реквизитов</p> | | | |
| <p>сотруднику для возврата средств на лицевой счет);</p> | | | |
| <p>4. Формирование Карточек капитальных вложений (ф. 05-09/211) (при формировании вложения в ИФАУ);</p> | | | |
| <p>5. Отражение данных к:</p> | | | |
| <p>- соответствует</p> | | | |
| <p>к Ж/б (ф. 05-04/07);</p> | | | |
| <p>- Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 05-04/04);</p> | | | |
| <p>- иных регистрах учета</p> | | | |
| <p>направления на руководителя учреждения сформированных документов;</p> | | | |
| <p>4. Отражения в ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховых взносов (ф. 05-09/095) (в случае возникновения объекта обложения НДФЛ, страховыми взносами)</p> | | | |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|---------------------------|-------------------|--|---|--|--|---|
| 50 | Завышенное обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) | Элементы документа, в котором прописано, что закупка товаров, работ, услуг малого объема осуществляется через подотчетное лицо | В день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо | В день создания документа | Цифровой/бумажный | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа | Бюджетный отдел/главный специалист - эксперт, ответственный за ведение учета расчетов с подотчетным лицом | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа | 1. Отражение в бухгалтерских записях в учете: - прилагать расписных обязательств, - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса), | 1. Документальное основание для принятия расписных обязательств, 2. При выдате аванса подотчетному лицу является также основанием для принятия денежных обязательств. |
| 51 | Завышенное обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) | Элементы документа, в котором прописано, что закупка товаров, работ, услуг малого объема осуществляется через подотчетное лицо | В день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо | В день создания документа | Цифровой/бумажный | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа | Бюджетный отдел/главный специалист - эксперт, ответственный за ведение учета расчетов с подотчетным лицом | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа | 1. Отражение в бухгалтерских записях в учете: - прилагать расписных обязательств, - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса), | 1. Документальное основание для принятия расписных обязательств, 2. При выдате аванса подотчетному лицу является также основанием для принятия денежных обязательств. |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|--|---------------------------|---------------------|---|--|---------------------|--|--|--|--|--|
| 50 | Зависимость от объема закупок, тендеров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (при наличии данных документов (тип)) | Для контроля и бумажной фиксации информации | Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо | В день возникновения потребности в получении (выдаче) денежных документов | Бюджетный отдел/ Главный специалист - эксперт по расчетам с подотчетными лицами (в части сведений о суммах задолженности по ранее выданным денежным документам, содержащимся в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) либо в Ж/б по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071)) | В день создания документа | Цифровой/ Бюджетный | Утверждение: Руководитель Администрации | В течение двух рабочих дней с момента создания документа | Цифровой/ Бюджетный | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа | Бюджетный отдел/ Главный специалист - эксперт, ответственный за ведение классификационных операций | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отправление бухгалтерских записей в учет; 2. Формирование РКО - фондовой денежной доументы; 3. Отправление Ж/б (ф. 0504071) | 1. В целях оформления выдачи из фондовой классификационной денежной доументы; 2. Для направления на подписание руководителем учредителя сформированных РКО - фондовых классификационных (ф. 0510502) |
| 2.2 Организационные и иные документы по расчетам с подотчетными лицами | | | | | | | | | | | | | | | |
| 51 | Привлечение в работу комиссии по проверке нарушений законодательства о труде и об охране труда | Секретариат/ Комиссия по проверке нарушений законодательства о труде и об охране труда | Кадровая служба/ отдел кадров | В день принятия решения о проведении проверки | Х | Х | Х | Х | Х | Х | Х | Х | Х | Х | 1. Для внутреннего пользования; 2. Для сверки данных, указанных в соответствующих Решениях (ф. 0504512, 0504513), Именейных Решений (ф. 0504513) |

| Код документа | Компьютерная печать | Бумажный документ | Структурное подразделение | Командировка или ее отмена | Инициатор документа | Руководитель Администрации | На бумаге | В день представления документа | Бюджетный отдел/главный специалист - эксперт, ответственный за ведение расчетов с подотчетными и лицами | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Отчета подотчетного лица (ф. 0504/020); 3. Формирование Карточка капитальных вложений (ф. 0509211); 4. Отражение данных в: | 0504516), сформированных ответственных и лицами |
|---------------|---|---------------------------------|---|---|---|----------------------------|-----------|--------------------------------|---|--|--|---|
| 52 | Документ, позволяющий датские закупки (МД через посредников) (классификация в товарные чеки, накладные, отпуски, товарно-транспортные накладные и т.д.) | Бумажный документ (электронный) | Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо/Подотчетное лицо | В соответствии со сроком, установленным в Учетной политике или локальном акте | Подписание если формой документа предусмотрена подпись лица, получающего МП, подотчетное лицо | Х | Х | Х | Х | Х | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Отчета подотчетного лица (ф. 0504/020); 3. Формирование Карточка капитальных вложений (ф. 0509211); 4. Отражение данных в: | 0504516), сформированных ответственных и лицами |
| 53 | Документ, позволяющий датские закупки (электронный) | Бумажный документ (электронный) | Структурное подразделение, в котором работает подотчетное лицо | В соответствии со сроком, установленным в Учетной политике или локальном акте | Подписание если формой документа предусмотрена подпись лица, получающего МП, подотчетное лицо | Х | Х | Х | Х | Х | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Отчета подотчетного лица (ф. 0504/020); 3. Формирование Карточка капитальных вложений (ф. 0509211); 4. Отражение данных в: | 0504516), сформированных ответственных и лицами |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------|---------------------------|--|--|--|--|--|--|---|--|---|
| расхода в командир ские (проезды и документ ы пассажир ских билет, последо вый тало н, счет на проклад но гостини е и т.п.) | лицо/Подот стное лицо | вном локальном земе | | | | | | | ый ведение расчетов с подотчас ми лицами | подотчного лица (ф 0504520); 3. Отражение данных в Ж/о расчетов с подотчест ными лицами (ф 0504071); 4. Приказы обязатель ности; 5. Формиро вание платежных документов в случае приватиз ции денежных обязатель ности | и информации об объектах учета соответств ющих их сметам; 2. Для направления на подписание руководител ю учреждения сформирова нных документов (ф случае приватиз ции денежных обязатель ности перерасхода) |
|---|--------------------------|---------------------------|--|--|--|--|--|--|---|--|---|

3. Расчеты с дебиторами по доходам

3.1 Учет расчетов с дебиторами по доходам - унифицированные первичные учетные документы

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|--|--|--|------------------------------|---|--|--|--|--|
| 54 | Ведомос ть группно го начисле ния доходов (ф. 0510431) *(10) | Эле ктрон ный бума жный ф | Лицо, ответственно за начислен ие доходов (уточнен ие по группам плательши ков в доходах) | В день оформлен ия (подписан ия) документа основания для начисления доходов | В течение одного рабочего дня с момента создания документа [указать иной срок] | Подписание - лицо, ответствен ное за формирова ние документа | В течение одного рабочего дня с момента создания документа [указать иной срок] | Цифро вой бума жный | В течение одного рабочего дня после подписа ния докумен та | Бюджетный отдел/ главный специали ст, ответствен ный за ведение учета расчетов по доходам | Не полное следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных расчетах учета доходов по группам плательши ков | Для отражения в расчетах бухгалтер ских целях систематизи ции и информаци онно выявления доходов по группам плательши ков |
| 55 | Ивмен е начисле ния дохода (уточнен ие начислен ия) (ф. 0510432) | Эле ктрон ный бума жный и | Лицо, ответственно за начислен ие доходов (уточнен ие начислен ия) | В день оформлен ия (подписан ия) документа основания для начисления доходов | В течение одного рабочего дня с момента создания документа | Подписание - лицо, ответствен ное за формирова ние документа | В течение одного рабочего дня после подписа ния докумен та | Цифро вой бума жный | В течение одного рабочего дня после получения документа | Бюджетный отдел/ главный специали ст, ответствен ный за ведение учета расчетов по доходам | Не полное следующего рабочего дня после получения документа | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных расчетах учета доходов | Для отражения в расчетах бухгалтер ских целях систематизи ции и информаци онно выявления доходов в уточненно м доходе; 2. Признание доходов будущих периодов доходами |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|------|--|---|---|--|---|---------------------|---|---|---------------------|---|---|--|--|--|
| 58 | Акт о признании и безвозвратной передаче имущества, подлежащего изъятию в пользу государства | Секретарь Комиссии по поступлению и выбытию активов или иной комиссии | Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта в результатах мониторинга (ф. 0510435) | Бюджетный отдел / Главный специалист - эксперт по расчетам с контрагентами (в части заключенных сделок) о доходах (ф. 0510436) | В течение двух рабочих дней с момента создания акта | Цифровой / бумажный | Подписанные: секретарь Комиссии по поступлению и выбытию активов/иное лицо, ответственное за формирование документа, - члены и председатели Комиссии по поступлению и выбытию активов, Утвержденные: Руководитель Администрации | В течение двух рабочих дней с момента создания акта | Цифровой / бумажный | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта | Бюджетный отдел / Главный специалист - эксперт по расчетам по доходам | Не позднее следующего рабочего дня после получения | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете, Ж/б расчетов с контрагентами по доходам (ф. 05104071), 2. Отражение в бухгалтерском учете средств расчетов (ф. 05104051), иная регистра учет | Для отражения операций по признанию безвозвратной передаче имущества, подлежащего изъятию в пользу государства |
| 59 | Решение о признании и (допоставлении) стоимости подлежащих изъятию в пользу государства доходов (ф. 0510445) | Секретарь Комиссии по поступлению и выбытию активов или иной комиссии | Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения | Бюджетный отдел / Главный специалист - эксперт по расчетам с контрагентами (в части заключенных сделок) о доходах (ф. 0510436) | В день создания документа | Цифровой / бумажный | Подписанные: секретарь Комиссии по поступлению и выбытию активов, Утвержденные: Руководитель Администрации | В течение двух рабочих дней с момента создания | Цифровой / бумажный | Не позднее следующего рабочего дня после получения | Бюджетный отдел / Главный специалист - эксперт по расчетам по доходам | Не позднее следующего рабочего дня после получения | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете, Ж/б расчетов с контрагентами по доходам (ф. 05104071), 2. Отражение в бухгалтерском учете средств расчетов (ф. 05104051), иная регистра учет | Для отражения операций по признанию задолженности по выплатам |
| 59.1 | Решение о признании и (допоставлении) стоимости подлежащих изъятию в пользу государства доходов (ф. 0510445) | Секретарь Комиссии по поступлению и выбытию активов или иной комиссии | Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения | Бюджетный отдел / Главный специалист - эксперт по расчетам с контрагентами (в части заключенных сделок) о доходах (ф. 0510436) | В день создания документа | Цифровой / бумажный | Подписанные: секретарь Комиссии по поступлению и выбытию активов, Утвержденные: Руководитель Администрации | В течение двух рабочих дней с момента создания | Цифровой / бумажный | Не позднее следующего рабочего дня после получения | Бюджетный отдел / Главный специалист - эксперт по расчетам по доходам | Не позднее следующего рабочего дня после получения | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете, Ж/б расчетов с контрагентами по доходам (ф. 05104071), 2. Отражение в бухгалтерском учете средств расчетов (ф. 05104051), иная регистра учет | Для отражения операций по признанию задолженности по выплатам |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---------------------|---|--|------------------------|---|---|--|--|---|---|
| 62 | Изначально передается в виде копии, затем оригинал передается в бухгалтерию. Условие: 1) 15.11.04.52 (в случае предоставления информации в бухгалтерию с условиями трансферта) | Личное ответственное лицо за формирование информации по предоставлению трансферта с условиями | Не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения и основной информации для формирования расчетов (приваления финансового результата) с учетом трансферта с условиями предоставления трансферта | Цифровой / бумажный | Подписание: ответственным исполнителем, руководителем Администрации | В течение двух рабочих дней момента создания документа | Цифровой об./ бумажный | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Бюджетный отдел/ главный специалист - эксперт, ответственный за ведение учета расчетов с контрагентом | Не позднее следующего рабочего дня после получения документа | | Доходам (Ф. 0504071). 3. Отражение в Ж/б по табачному счету 20 (Ф. 0509213). 4. Отражение в Карточке учета средств (Ф. 0504051), днях регистрах учета | 1. Для отражения регистрах бухгалтерии - прикладные расчетных обязательств; принятие денежных обязательств (отложено транзитом) с условиями. 2. Для отражения взаимозачетных операций по приложению результатов деятельности финансовых результатов использования трансферта, - формирование расчетов по возврату остатка трансферта, - отражение иных операций по трансферту. 3. Для отражения операций по трансферту. 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (Ф. 0506064). 3. Формирование платежных документов для перечисления Получателем трансферта (дан |
|----|--|---|---|---------------------|---|--|------------------------|---|---|--|--|---|---|

Приложение 7
к Учетной политике Администрации
Губернатора и Правительства
Херсонской области

**Положение об инвентаризационной комиссии
Администрации Губернатора и Правительства Херсонской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 N 256н, Приложением N 1 к федеральному стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 N 274н (далее - Общие требования к инвентаризации).

1.2. Инвентаризационная комиссия (далее - комиссия) создается для проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств Администрации Губернатора и Правительства Херсонской области (далее – Администрация).

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

- выявление фактического наличия имущества, неучтенных объектов, недостач, порчи имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- выявление признаков обесценения активов;
- определение целевой функции актива и статуса объекта учета;
- проверка нефинансовых активов и финансовых активов на соответствие критериям актива;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

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

- безнадежной к взысканию задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе

несоответствия задолженности критериям признания ее активом;

- суммы неустребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности по выплатам расходов (источников финансирования дефицита бюджета, источников финансирования дефицита средств учреждения, далее также источников финансирования дефицита);

- суммы переplat доходов (источников финансирования дефицита);

- задолженности учреждения, неустребованной кредиторами;

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

- правовые основания (включая даты исполнения) возникновения расчетов.

1.3. По способу образования инвентаризационная комиссия может:

- формироваться руководителем Администрации;

- создаваться путем возложения полномочий по проведению инвентаризации на комиссию по поступлению и выбытию активов.

Решение о способе формирования инвентаризационных комиссий принимает руководитель Администрации.

(Основание: пункт 3 Общих требований к инвентаризации)

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

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

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

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

1) при ее формировании руководителем Администрации:

- отдельным приказом Администрации.

2) при ее создании путем наделения полномочиями по проведению инвентаризации постоянно созданной комиссии:

- отдельным приказом Администрации;

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

Временные комиссии могут быть созданы для проведения инвентаризации:

- при большом количестве (объеме) объектов инвентаризации;

- в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, других чрезвычайных ситуаций;
- при реорганизации, ликвидации учреждения;
- в отношении имущества, за использование которого по назначению и/или его сохранность отвечает член постоянно действующей инвентаризационной комиссии;
- в иных случаях при невозможности обеспечить своевременное проведение инвентаризации силами постоянно действующей комиссии.

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

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

(Основание: подпункт "а" пункта 11 Общих требований к инвентаризации, письмо Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2022 N 02-07-07/117981).

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

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

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

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

Списочный состав рабочих комиссий определяется в решении о проведении инвентаризации.

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

председателя комиссии - на заместителя председателя комиссии).

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

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

(Основание: пункты 8, 9 Общих требований к инвентаризации, пункт 34 Приложения N 5 к Приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 г. N 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», письмо Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2022 N 02-07-07/117981)

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

Решение о создании нескольких комиссий принимает руководитель Администрации.

(Основание: пункт 3 Общих требований к инвентаризации)

1.10. В Администрации может быть создано несколько постоянно действующих инвентаризационных комиссий в целях проведения инвентаризации по основаниям, определенным в Порядке проведения инвентаризации, с распределением полномочий по следующим группам объектов инвентаризации:

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

б) наличные денежные средства, денежные документы в Администрации;

в) бланки строгой отчетности (как в части БСО, хранящихся на складах/местах хранения, не выданных ответственным лицами для использования в деятельности Администрации, так и в части БСО, выданных ответственным лицам для оформления, использования в деятельности учреждения);

г) остатки денежных средств Администрации:

- на счетах, открытых в подразделениях Центрального банка Российской Федерации;

- на лицевых счетах, открытых в территориальных органах Федерального казначейства;

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

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

ж) расходы будущих периодов;

з) резервы предстоящих расходов;

и) иные объекты.

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

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

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

2. Состав комиссии

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

2.2. В состав инвентаризационной комиссии входят:

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

2.3. Комиссию возглавляет председатель, в полномочия которого входит:

- общее руководство деятельностью комиссии;
- обеспечение коллегиальности ее работы, в том числе при обсуждении спорных вопросов;
- распределение полномочий между членами комиссии;
- назначение заседаний в ходе инвентаризации, в том числе новой даты заседания в пределах срока проведения инвентаризации при отсутствии кворума на заседании комиссии;
- принятие итогового решения в качестве определяющего голоса в случае равенства голосов остальных членов комиссии;
- осуществление полномочий ответственного лица рабочей группы в случае его отсутствия по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации;
- визирование представляемых ответственным лицом до начала проведения инвентаризации первичных учетных документов, не представленных им для отражения в бухгалтерском учете и подтверждающих операции с объектами инвентаризации, если они представляются на бумажном носителе. Председатель визирует такие документы с указанием «до начала проведения инвентаризации на " " _____ 20__ г.»;
- выбор способа (метода) проведения инвентаризации в отношении объекта

инвентаризации (группы объектов инвентаризации) из возможных способов (методов), определенных в Порядке проведения инвентаризации;

- выбор конкретных упаковок в пределах установленной Порядком проведения инвентаризации доли при выборочной проверке имущества;

- принятие информации о факте отсутствия члена комиссии при невозможности его участия в заседании комиссии, если отсутствует секретарь;

- взаимодействие с бюджетным отделом Администрации, председателем комиссии по поступлению и выбытию активов, ответственными лицами, иными сотрудниками Администрации по вопросам, касающимся объектов инвентаризации (получение необходимых пояснений, документов, сведений, информации).

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

2.5. Полномочия секретаря комиссии возлагаются по решению председателя комиссии на одного из членов комиссии с правом голоса.

К полномочиям секретаря комиссии относятся:

- оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии;

- принятие информации о факте отсутствия члена комиссии при невозможности его участия в заседании комиссии;

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

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

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

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

(Основание: подпункты "а", "в" пункта 4, пункты 9, 15, 16, подпункт "а" пункта 18 Общих требований к инвентаризации).

2.6. В состав инвентаризационной комиссии включаются работники Администрации, способные оценить состояние имущества и обязательств Администрации. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники управления по организации и контролю Администрации, бюджетного отдела.

2.7. При необходимости в состав комиссии может входить лицо, обладающее специальными знаниями и привлекаемое на добровольных началах для выражения квалифицированного мнения (эксперт). Лицо со статусом «эксперт» включается в состав инвентаризационной комиссии и является членом комиссии без права голоса.

При подсчете кворума эксперт не учитывается. Эксперт не подписывает решения, вынесенные комиссией.

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

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

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

(Основание: подпункт "г" пункта 4 Общих требований к инвентаризации, пункт 34 приложения N 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 г. N 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», письмо Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства от 22.12.2015 NN 02-06-07/75364, 07-04-05/02-874)

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

- денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах;
- иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления лицами, осуществляющими ведение бухгалтерского учета, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

Лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учета, включается в состав инвентаризационной комиссии с правом голоса.

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

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

В аналогичном порядке (на основании решения о проведении инвентаризации) бухгалтер включается в состав инвентаризационной комиссии, если полномочия по

проведению инвентаризации возложены на комиссию по поступлению и выбытию активов.

(Основание: пункт 6 Общих требований к инвентаризации)

2.9. В состав инвентаризационной комиссии не включаются:

- лица, ответственные за сохранность и целевое использование имущества;
- лица, на которых договором возложена полная материальная ответственность;
- лица, которые являются ответственными за оформление фактов хозяйственной жизни, связанных непосредственно с объектами инвентаризации, если иное не установлено пунктом 2.8 настоящего Положения.

(Основание: пункты 5, 16 Общих требований к инвентаризации, пункт 46 Инструкции, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 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»)

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

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

(Основание: пункты 9, 14 Общих требований к инвентаризации, пункт 52.1 приложения N 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 г. N 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»)

3. Состав объектов инвентаризации

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

(Основание: подпункт "в" пункта 11 Общих требований к инвентаризации)

3.2. Перечень объектов инвентаризации в случаях обязательного ее проведения определяется согласно Порядку проведения инвентаризации.

При необходимости проведения инвентаризации в иных случаях проведения инвентаризации, не указанных в Порядке проведения инвентаризации, перечень объектов инвентаризации определяется руководителем Администрации

(уполномоченным им лицом) в решении о проведении инвентаризации.
(Основание: пункт 13 Общих требований к инвентаризации)

4. Порядок проведения заседаний комиссии

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

Участие членов комиссии в заседании может быть обеспечено следующими способами:

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

- дистанционно (удаленно) по согласованию с председателем комиссии.

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

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

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

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

При подсчете кворума не учитываются лица без права голоса (привлеченные на добровольных началах эксперты, не наделенные правом голоса и т. п.)

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

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

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

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

(в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителю).

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

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

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

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

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

(Основание: подпункт "в" пункта 4, пункт 9 Общих требований к инвентаризации, письмо Министерства финансов Российской Федерации от 24 декабря 2020 г. N 02-07-07/113668)

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

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

Документальное оформление результатов проведения инвентаризации осуществляется в соответствии с требованиями приказов Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 N 52н, от 15.04.2021 N 61н и графиком документооборота.

(Основание: пункт 22 Общих требований к инвентаризации).

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

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

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

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

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

5) качественные отклонения - объекты:

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

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

- по которым выявлены признаки обесценения активов.

(Основание: пункт 23 Общих требований к инвентаризации).

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

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

- количество недостающих объектов равняется количеству излишних.

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

Выявленные при инвентаризации излишек и недостача разных сортов материальных запасов одного наименования в разных количествах могут быть квалифицированы в качестве пересортицы в части взаимоисключающих отклонений в одинаковом количестве выявленных расхождений с отражением недостачи или излишка в оставшейся части.

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

- выявлена дебиторская и кредиторская задолженности по одному контрагенту, при этом отсутствуют аналитические признаки (при поступлении платежа не удалось идентифицировать ее принадлежность ввиду отсутствия такой информации в

платежном документе) или аналитические признаки (документ-основание возникновения задолженности) указаны ошибочно, что установлено в ходе инвентаризации;

- сумма дебиторской и кредиторской задолженностей равны друг другу.

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

а) условия списания объектов инвентаризации с бухгалтерского учета, в частности утрату/снижение будущих экономических выгод и/или полезного потенциала, заключенного в активе, в связи:

- с физическим и/или моральным износом;

- с нарушением условий содержания и/или эксплуатации;

- с влиянием на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества;

- с влиянием иных причин, которые привели к утрате/снижению будущих экономических выгод и/или полезного потенциала, заключенного в активе.

Инвентаризационная комиссия рассматривает вопросы:

- о целесообразности/пригодности дальнейшего использования имущества;

- о возможности и эффективности его восстановления;

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

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

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

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

д) документально подтвержденные основания для:

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

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

- корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы);

- изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

(Основание: пункт 24 Общих требований к инвентаризации).

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

(Основание: пункт 25 Общих требований к инвентаризации).

5.7. По решению руководителя Администрации, оформленному отдельным локальным актом (приказом, распоряжением), на инвентаризационную комиссию могут быть возложены дополнительно полномочия комиссии по поступлению и выбытию активов в отношении объектов инвентаризации. В указанном случае

инвентаризационная комиссия принимает соответствующие решения по итогам проведения инвентаризации с соблюдением требований Положения о поступлении и выбытии активов.

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

(Основание: письмо Министерства финансов Российской Федерации от 31.08.2023 N 02-06-07/83273)

Порядок проведения инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств Администрации Губернатора и Правительства Херсонской области (далее – Администрация), сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

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

1.3. Инвентаризации подлежит:

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

2. Основания проведения инвентаризации

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

- перед составлением годовой отчетности (далее - годовая инвентаризация);
- при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи

(повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей;

- при смене ответственных лиц: при увольнении работника, являющегося ответственным лицом, при переводе материально ответственного лица на другую должность, не связанную с обеспечением сохранности материальных ценностей и не предполагающую полной материальной ответственности (когда происходит прекращение договора о полной материальной ответственности);

- при передаче (возврате) имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса;

- при реорганизации Администрации, за исключением реорганизации в форме преобразования;

- при ликвидации (упразднении) Администрации;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

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

- при получении (возврате) объектов имущества, имущественных комплексов в аренду (пользование);

- в течение года на основании представлений ответственных лиц (сотрудников учреждения, ответственных за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению) или председателя (секретаря, заместителя председателя) комиссии по поступлению и выбытию активов докладных/служебных записок с информацией о вышедшем из строя оборудовании, мебели и других нефинансовых активах, а также неиспользуемом в деятельности имуществе в связи с утратой имуществом потребительских свойств (по причине физического или морального износа);

- по иным основаниям согласно решению руководителя Администрации, включая внезапные ревизии материальных ценностей в местах хранения.

2.3. Инвентаризация не проводится:

- при уходе на больничный или в отпуск ответственного лица, если не планируется использовать вверенное ему имущество в период его отсутствия;

- при передаче (возврате) имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование в рамках ведения обычной деятельности, то есть деятельности Администрации, при которой передача (возврат) комплекса объектов учета в аренду, управление, безвозмездное пользование осуществляется на постоянной основе и происходит на основании соответствующего порядка:

3. Проведение инвентаризации

3.1. Решение о проведении инвентаризации принимает руководитель Администрации.

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

- а) наименование комиссии и ее состав;
- б) дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки проведения инвентаризации (даты начала и окончания ее проведения).

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

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

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

3.3. Утвержденное решение о проведении инвентаризации доводится секретарем комиссии до членов комиссии, лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета, ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации.

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

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

К ответственным лицам относятся:

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

3.6. Перед началом инвентаризации председатель комиссии подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными

правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций.

3.7. До начала проведения инвентаризации ответственное лицо представляет инвентаризационной комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания на принятие обязательств), не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

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

Если ответственное лицо представляет документы на бумажном носителе, то их визирует председатель комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель) с указанием «до начала проведения инвентаризации на " " _____ 20__ г.».

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

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

3.9. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то доступ в места, где находятся такие объекты инвентаризации, как материальные ценности (в частности, помещения складов, кладовых секций, иных соответствующих структурных подразделений), в отсутствие комиссии должен быть ограничен.

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

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

На основании заявления ответственного лица о выявленных неточностях (ошибках) комиссия осуществляет дополнительную проверку, в том числе посредством пересчета, обмера, взвешивания отдельных номенклатурных позиций, и в случае подтверждения неточностей (ошибок), производит изменение (уточнение) сведений о фактическом наличии объектов инвентаризации в документах инвентаризации.

3.10. Решение о методе (способе) проведения инвентаризации принимает председатель инвентаризационной комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель) с учетом общих требований к инвентаризации настоящего Порядка.

Инвентаризация может проводиться способом (методом):

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

При проведении инвентаризации в отношении одной группы объектов инвентаризации может применяться как один, так и несколько методов (способов) ее проведения.

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

- возможность проведения выборочной проверки согласно пункта 3.14 настоящего Порядка;

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

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

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

| N | Объекты инвентаризации | Периодичность и сроки проведения инвентаризации | Способы (методы) проведения инвентаризации | Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации |
|----|---|--|--|--|
| 1. | Просроченная дебиторская и кредиторская задолженности | Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 8 настоящей таблицы Все инвентаризационные процедуры, связанные с дебиторской задолженностью по расходам, должны быть завершены до конца финансового года. Все инвентаризационн | Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности. | - подп. "в", "г" п. 18, п. 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" |

| | | | | |
|----|--|--|---|---|
| | | <p>ые процедуры по просроченной задолженности должны быть завершены до конца финансового года.</p> <p>При возникновении на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в отчетности, ее инвентаризация проводится на годовую отчетную дату.</p> | | |
| 2. | Дебиторская и кредиторская задолженности, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению) | Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 8 настоящей таблицы | Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие дебиторской (кредиторской) задолженности. | - подп. "в", "г" п. 18, п. 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" |
| 3. | Объекты имущества, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (недвижимое имущество) | На отчетную дату с учетом особенностей, предусмотренных п. 8 настоящей таблицы | Методы осмотра, подтверждения, выверки (интеграции) | - подп. "а" п. 18, п. 19, п. 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", Приложение N 1 к письму Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства от 11.01.2024 NN 02-06-06/950, 07-04-05/02-253 |
| 4. | Библиотечные фонды | не реже 1 раза в 3 года Начало проведения - не ранее 1 октября отчетного года. За точку отсчета принять 2023 год. | Методы осмотра | - подп. "а" п. 18, п. 19, п. 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" |

| | | | | |
|----|---|--|--|---|
| 5. | Музейные коллекции и музейные предметы | На отчетную дату | Сверка данных учетных документов музейных фондов (книг поступлений (описей, инвентарных книг) музейных предметов и музейных коллекций) и данных бухгалтерского учета, при условии осуществления музеем плановых сверок наличия музейных предметов и музейных коллекций | - подп. "д" п. 18, п. 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", Федеральный закон от 26.05.1996 N 54-ФЗ "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации" |
| 6. | Капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению) | Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года | Методы осмотра, выверки (интеграции) | - подп. "а" п. 18, п. 19, п. 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" |
| 7. | Иные объекты нефинансовых активов, | не реже 1 раза в 3 года Начало проведения - не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 8 настоящей таблицы. За точку отчета принять 2023 год. | Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции) | - пп. 18, 19, 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"; - п. 7.2 Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 N 1077; - пп. 27 - 40 Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утв. приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09.12.2016 N 231н; - п. 16 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731; - Методические рекомендации |

| | | | | |
|-----|---|--|---|---|
| | в частности: | По нематериальным активам с неопределенным сроком полезного использования инвентаризация проводится ежегодно, не ранее 1 октября отчетного года. | | по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные распоряжением Министерства имущества Российской Федерации, Министерства просвещения и науки Российской Федерации, Министерства юстиции Российской Федерации от 22.05.2002 N 1272-р/Р-8/149; - ст. 38 Федерального закона от 08.01.1998 N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах" |
| 7.1 | - основные средства, произведенные активы, биологические активы, имущество казны, финансовые активы (за исключением относящихся к группе "Финансовые активы, предназначенные для перепродажи"); | | Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции). Проверка наличия либо отсутствия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива. | - пп. 18, 19, 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 6 Стандарта "Обеспечение активов", п. 27 Стандарта "Финансовые инструменты" |
| 7.2 | - капитальные вложения в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей; - права пользования активами; | | Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации). Методы подтверждения, выверки (интеграции) | - подп. "в" п. 18, п. 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" |
| 7.3 | - нематериальные | | Проверка | - подп. "в" п. 18, п. 32 |

| | | | | |
|----|---|--|---|--|
| | активы | | <p>документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации). Методы подтверждения, выверки (интеграции).</p> <p>Проверка возможности уточнения срока полезного использования нематериальных активов, в том числе с неопределенным сроком полезного использования, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в п. 27 Стандарта "Нематериальные активы".</p> <p>Проверка наличия либо отсутствия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.</p> | <p>Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 27 Стандарта "Нематериальные активы", п. 6 Стандарта "Обесценение активов"</p> |
| 8. | Объекты инвентаризации, операции с которыми | <p>На отчетную дату.</p> <p>Крайний срок поступления</p> | <p>Методы подтверждения, выверки (интеграции),</p> | <p>- подп. "в" п. 18, п. 26 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 7</p> |

| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| | <p>отражаются в отчетности как события после отчетной даты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дебиторская задолженность, в отношении которой по состоянию на отчетную дату уже осуществлялись меры по ее взысканию; - резерв по претензиям и искам, в отношении которых на отчетную дату идет судопроизводство; - объекты недвижимости, в отношении которых в отчетном периоде инициирован процесс оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления) - земельные участки. | <p>информации о таких событиях для их отражения в учете и отчетности как события после отчетной даты - за 10 дней до даты представления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.</p> <p>Даты начала проведения годовой инвентаризации по таким объектам инвентаризации - не позднее за 7 дней до даты представления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.</p> <p>Дата завершения годовой инвентаризации по таким объектам - не позднее чем за 3 дня до даты представления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> | расчетов | <p>Стандарта "События после отчетной даты", письмо Минфина России и Федерального казначейства от 11.01.2024 NN 02-06-06/950, 07-04-05/02-253</p> |
| 9. | <p>Иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового</p> | <p>Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 8 настоящей таблицы</p> | <p>Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)</p> | <p>- пп. 18, 19, 32 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности | | | |
|--|--|--|--|

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

| N | Объекты инвентаризации | Периодичность и сроки проведения инвентаризации | Способы (методы) проведения инвентаризации | Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации |
|------|--|---|--|---|
| 1. | Основание: установление факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера | | | |
| 1.1. | Объекты имущества, в том числе финансовые активы, по которым выявлены хищения, злоупотребления, порча (не связанные с ЧС) | Непосредственно при установлении фактов хищения, злоупотребления, порчи | Сплошная инвентаризация, метод осмотра | Подп. "а" п. 18, п. 19, подп. "а" п. 31 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", абзац 2 п. 81 Стандарта "Концептуальные основы..." |
| 1.2. | Все объекты имущества, находящиеся в местах хранения имущества, связанных с имуществом, по которому выявлены хищения, злоупотребления или порча, если ответственным лицом является лицо с полной (бригадной) материальной ответственностью. Все объекты имущества, закрепленные за ответственным лицом, если с таким лицом не заключен договор о полной (бригадной) материальной ответственности. | | | |
| 2. | Основание: пожар, авария, опасное природное явление, катастрофа, стихийное или иное | | | |

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| | <p>бедствие, другие чрезвычайные ситуации, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей</p> | | | |
| <p>Объекты имущества, в том числе финансовые активы, непосредственно связанные с указанными случаями</p> | <p>Сразу после окончания соответствующего события.</p> <p>Если проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, то инвентаризация проводится непосредственно после устранения причин, по которым оно не представлялось возможным (например, после устранения существующей опасности причинения вреда жизни и здоровью членов инвентаризационной комиссии).</p> | <p>Сплошная инвентаризация, метод осмотра</p> | <p>Подп. "а" п. 18, п. 19, подп. "б" п. 31 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", абзац 3 п. 81 Стандарта "Концептуальные основы..."</p> | |
| <p>3. Основание: смена ответственных лиц</p> | | | | |
| <p>Все передаваемые и принимаемые объекты имущества, финансовые активы по ответственному лицу</p> | <p>На день приемки-передачи дел либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) - на день приемки дел новым ответственным лицом</p> | <p>Сплошная инвентаризация, метод осмотра</p> | <p>Подп. "а" п. 18, п. 19, подп. "в" п. 31 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", абзац 4 п. 81 Стандарта "Концептуальные основы..."</p> | |
| <p>4. Основание: передача или возврат учреждением имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса</p> | | | | |
| <p>Передаваемые (принимаемые при возврате) объекты, входящие в имущественный комплекс</p> <p>Имущественный</p> | <p>Непосредственно перед передачей / возвратом имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед</p> | <p>Сплошная инвентаризация, метод осмотра.</p> <p>При возврате имущества инвентаризация проводится</p> | <p>Подп. "а" п. 18, п. 19, подп. "д" п. 31 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика,</p> | |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| | комплекс — это комплекс объектов учета, представляющий собой группу объектов недвижимого и движимого имущества, группу объектов движимого имущества или группу объектов недвижимого имущества, являющихся самостоятельными объектами имущества (инвентарными и неинвентарными объектами). | отчуждением (продажей) | инвентаризационной комиссией с участием представителей передающей стороны (по возможности) | оценочные значения и ошибки", абзац 5 п. 81 Стандарта "Концептуальные основы...", письмо Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464 |
| 5. | Основание: ликвидация/упразднение Администрации | | | |
| | Совокупность объектов имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения | Перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса | Сплошная, методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции) | Пункт 18, п. 19, подп. "ж" п. 31 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" |

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

| N | Объекты инвентаризации | Периодичность и сроки проведения инвентаризации | Способы (методы) проведения инвентаризации | Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации |
|----|---|---|---|---|
| 1. | Основание: получение или возврат Администрацией имущества, имущественных комплексов в аренду, безвозмездное пользование | | | |
| | <p>Принимаемые (возвращаемые) объекты имущества, объекты, входящие в имущественный комплекс.</p> <p>Имущественный комплекс - это комплекс объектов учета, представляющий собой группу объектов недвижимого и движимого имущества, группу объектов движимого имущества или группу объектов</p> | непосредственно в момент получения имущества в аренду, безвозмездное пользование, а также перед возвратом имущества балансодержателю (собственнику) | <p>Сплошная инвентаризация, метод осмотра.</p> <p>При принятии имущества инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией с участием представителей передающей стороны (по возможности)</p> | Пункты 1, 19 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" |

| | | | | |
|----|---|------------------|-------------------------|---|
| | недвижимого имущества, являющихся самостоятельными объектами имущества (инвентарными и неинвентарными объектами) | | | |
| 2. | Основание: проверка оснований для списания или признания неактивом имущества Администрации в течение года в связи с утратой имуществом потребительских свойств (по причине физического или морального износа) | | | |
| | Объекты имущества согласно представленным спискам | - ежеквартально; | Сплошная, метод осмотра | Пункты 1, 19 Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" |

3.14. Выборочную проверку допускается осуществлять в отношении материальных ценностей, хранящихся в неповрежденной упаковке при наличии на ней информации, позволяющей произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки.

Для этого на основании указанной на упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке) письменной информации (трафарета, описи) производится подсчет мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчет упаковок с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций).

Норматив (%) выборочной проверки устанавливается председателем комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместителем) согласно порядку проведения инвентаризации.

Выбирает конкретные упаковки в пределах установленной доли председатель комиссии или его заместитель при отсутствии председателя. Если созданы рабочие комиссии, то выбор конкретных упаковок осуществляет лицо, возглавляющее рабочую комиссию.

Если в ходе выборочной проверки при вскрытии упаковок обнаруживаются отклонения (недостача, излишки), дальнейшее проведение инвентаризации проводится методом осмотра всех без исключения объектов имущества - вскрываются все упаковки сплошным способом.

3.15. Инвентаризация навалочных (наливных) материальных ценностей в целях определения их веса (объема) проводится на основании обмеров (замеров) и технических расчетов.

Указанные обмеры (замеры) оформляются актами произвольной формы, которые должны в обязательном порядке содержать поля для подписей членов комиссии и ответственного лица. Расчеты и акты обмеров (замеров) обязательно прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

При инвентаризации большого количества таких активов документ, оформляющий результаты перевеса, обмера, замера, ведется отдельно одним из членов комиссии и ответственным лицом. В конце рабочего дня (или по окончании перевеса, расчетов) данные этих документов сличают и выверенный итог вносится в документы инвентаризации.

Инвентаризационная комиссия должна быть обеспечена технически исправными измерительными приборами, весовым оборудованием, иными контрольными устройствами (средствами) с представлением информации о надлежащей поверке средств измерений, калибровочными таблицами для инвентаризации наливных емкостей, инвентарем, иными средствами, необходимыми для проведения инвентаризации, а также при необходимости - работниками для перемещения, укладки, перекладки материальных ценностей.

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

- невозможно;
- не представляется возможным без существенных затрат.

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

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

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

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

2) проведение инвентаризации методом осмотра невозможно или существенно затратно.

3.17. Инвентаризация, проводимая методом осмотра, осуществляется по местонахождению активов и каждому ответственному лицу (бригаде - в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности). Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии ответственных лиц.

(Основание: пункт 19 приложения N 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

3.18. При проведении инвентаризации фактическое наличие объектов инвентаризации должно выявляться путем установления их действительного существования, обоснованности их наличия (владения), оценки их состояния, в том числе наличия (отсутствия) условий принятия (списания) объектов бухгалтерского учета в бухгалтерском учете, предусмотренных федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов.

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

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

3.19. Порядок инвентаризации основных средств и земельных участков.

3.19.1. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

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

3.19.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- сверка имеющихся правоустанавливающих документов на объекты недвижимости с данными Единого государственного реестра недвижимости.
- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;
- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);
- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

3.19.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

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

3.19.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;
- исправность одометра;
- исправность датчиков количества топлива;
- соответствие данных одометра данным путевых листов.

3.19.5. При проведении инвентаризации земельных участков осмотр объектов не производится. Инвентаризация осуществляется путем проверки правоустанавливающих документов, подтверждающих права постоянного

(бессрочного) пользования, наличие сервитута, а также проверки факта и документального оформления предоставления и получения земельных участков в аренду, безвозмездное пользование. Проводится сверка имеющихся правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, находящийся в пользовании у учреждения, с данными бухгалтерского учета и с данными Единого государственного реестра недвижимости. Проводится проверка наличия документов о подтверждении кадастровой стоимости земельных участков и своевременности их предоставления в бухгалтерию ответственным лицом.

3.19.6. По объектам недвижимого и движимого имущества, полученным и переданным в возмездное или безвозмездное пользование, на хранение, в доверительное управление, концессию, проверяется соответствие данных бухгалтерского учета документам, являющимся основанием и оформляющим получение и передачу такого имущества. В случае передачи учреждением части объекта недвижимости в возмездное или безвозмездное пользование анализируется корректность расчета части стоимости такого объекта.

В отношении имущества Администрации, переданного в аренду, безвозмездное пользование, при проведении годовой инвентаризации для подтверждения фактического наличия такого имущества признаются результаты инвентаризации, проведенной при передаче учреждением комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, безвозмездное пользование.

3.19.7. Инвентаризация библиотечного фонда в целях составления годовой отчетности проводится путем сопоставления данных регистров суммарного учета библиотечного фонда с данными регистров бухгалтерского учета (Инвентарных карточек по объектам библиотечного фонда) на предмет соответствия показателей в обоих регистрах: проводится сверка стоимостной оценки библиотечного фонда на отчетные даты, поступивших и (или) выбывших за отчетный период документов библиотечного фонда.

Проверка наличия документов библиотечного фонда в плановом порядке осуществляется в сроки, установленные пунктом 7.2 Порядка учета библиотечного фонда документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 N 1077.

(Основание: письмо Министерства финансов Российской Федерации от 20.11.2020 N 02-06-10/101747)

3.19.8. В рамках годовой инвентаризации выявляются товары, подлежащие прослеживаемости (например, мониторы, проекторы, холодильники).

3.19.9. При проведении инвентаризации имущества, выданного сотрудникам в личное пользование (за исключением форменного обмундирования и спецодежды, выданных по нормативам), а также расположенного в местах/помещениях, доступ в которые для инвентаризационной комиссии затруднителен/невозможен (в частности, доступ в места проживания сотрудников; доступ в помещения по санитарно-эпидемиологическим основаниям; доступ на территории, находящиеся удаленно), допустимо использовать видео-(фото-) фиксацию фактического наличия или отсутствия имущества в месте нахождения инвентаризируемого объекта. Такая фиксация может осуществляться:

- присутствующими отдельными членами комиссии по месту нахождения имущества;

- с применением средств видеосвязи в режиме реального времени. При этом

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

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

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

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

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

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;
- срок действия прав Администрации на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан;
- типичный жизненный цикл для актива и публичная информация об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;
- технологические, технические и другие типы устаревания.

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

- направлению 2 (двух) экземпляров актов сверки взаимных расчетов в адрес поставщиков, подрядчиков, исполнителей с указанием срока возврата 1 (одного) экземпляра в адрес Администрации;
- уточнению невыясненных платежей в территориальных органах Федерального казначейства (финансовых органах) в течение текущего финансового года;
- запросу и получению документов от территориальных органов Федеральной налоговой службы России в целях сверки расчетов по налогам, сборам, штрафным санкциям и прочим обязательным платежам.

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

3.22. По иным объектам учета проведение инвентаризации осуществляется посредством обследования документов, подтверждающих обоснованность отражения в

бухгалтерском учете соответствующих активов и обязательств, а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок.

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

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

- перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств», включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

4. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

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

Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказами Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 N 52н, от 15.04.2021 N 61н: инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации (далее - документы инвентаризации). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

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

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

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

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

- наименование статуса объекта учета и целевой функции актива соответственно. Наименования статусов объекта учета и целевых функций актива приведены в приложении N 1 к настоящему Порядку;

4.3. В случае выявления при инвентаризации отклонений комиссией обеспечивается их обоснованная квалификация согласно пункта 5.2 Положения об инвентаризационной комиссии.

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

При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков, отклонений в качественных характеристиках установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и Акте о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) по итогам квалификации выявленных отклонений.

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

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

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

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

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

4.6. Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета с учетом положений Общих требований к инвентаризации, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации 30.12.2017 N 274н, и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского

учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

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

4.8. К документам инвентаризации приобщаются:

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

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

4.10. Акт о результатах годовой инвентаризации, проведенной в январе следующего года, должен быть составлен инвентаризационной комиссией не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты представления годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, если иное не установлено в п. 8 таблицы, предусмотренной пунктом 3.11 Порядка проведения инвентаризации.

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

5. Отражение результатов инвентаризации в учете

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

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

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

5.2. Выявленные при инвентаризации отклонения отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете на основании первичных учетных документов и документов

инвентаризации с учетом следующих положений:

| Отклонение | Отражение в учете |
|---|---|
| Излишки | <p>Учет: увеличение объектов бухгалтерского учета.</p> <p>Основание: документы, являющиеся основанием для их признания объекта в бухгалтерском учете и (или) основанием отражения выявленных в результате ошибок.</p> <p>Примечание: при выявлении по результатам инвентаризации излишков материальных ценностей, в отношении которых подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным, такие материальные ценности принимаются к забалансовому учету на основании акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, составленного по результатам инвентаризации.</p> |
| Недостача | <p>Учет: выбытие утраченного имущества.</p> <p>Основание: документы инвентаризации.</p> <p>Примечание: при наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и/или иных лиц (в том числе при наличии намерения организации бюджетной сферы предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба.</p> |
| Пересортица | <p>Учет: увеличение/уменьшение объектов бухгалтерского учета с применением бухгалтерских записей, обеспечивающих достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.</p> |
| Убыль в пределах норм, сверх норм или при отсутствии норм | <p>Учет: уменьшение объектов бухгалтерского учета</p> <p>Основание: документально подтвержденные расчеты и первичные учетные документы, составленные в ходе инвентаризации.</p> |
| Качественные отклонения | <p>Учет: увеличение/уменьшение объектов бухгалтерского учета с применением бухгалтерских записей, обеспечивающих достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.</p> |

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

6.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

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

6.2. Председатель комиссии имеет право:

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

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

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

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

6.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

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

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

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

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

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

6.4. Члены комиссии имеют право:

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

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

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

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

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

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

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

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

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

6.7. Срок обращения Администрации и работника в суд за разрешением индивидуального трудового спора установлен статьей 392 Трудового

кодекса Российской Федерации. Взыскание с виновного работника учреждения суммы причиненного ущерба осуществляется в соответствии со статьями 246 - 248 Трудового кодекса Российской Федерации.

Код статуса объекта учета и целевой функции актива

В соответствии с п. 4.2 Порядка проведения инвентаризации (Приложение N 8 к Учетной политике) при заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указываются коды статуса объектов учета, целевых функций и их наименования согласно таблице:

| Код | Статус объекта учета | Целевая функция актива |
|-----|--|---|
| 01 | В эксплуатации | Продолжить использовать |
| 02 | Требуется ремонт | Ремонт |
| 03 | Находится на консервации | Консервация объекта |
| 04 | Проводится ремонт | Дооснащение (дооборудование) |
| 05 | Проводится реконструкция, модернизация | Списание |
| 06 | Не используется | Утилизация |
| 07 | Не соответствует требованиям эксплуатации | Продолжить хранение |
| 08 | Не введен в эксплуатацию | Введение в эксплуатацию |
| 09 | В запасе (для использования) | Использовать |
| 10 | В запасе (на хранении) | Передача в собственность иному правообладателю |
| 11 | Ненадлежащего качества | Возврат поставщику |
| 12 | Поврежден | Продажа |
| 13 | Истек срок хранения (годности) | Передача в аренду (пользование) |
| 14 | Передан на утилизацию | Сдать на склад |
| 15 | Строительство (приобретение, создание) ведется | Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства |
| 16 | Строительство объекта приостановлено без консервации | Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения) |
| 17 | Передается в собственность иному правообладателю | Продолжить формировать вложения |
| 18 | Документы находятся на госрегистрации | Оформить регистрацию права |
| 19 | Передан в аренду | Завершение дооснащения, дооборудования |
| 20 | Передан в безвозмездное пользование | Завершение ремонта |
| 21 | Иное | Иное |