

Муниципальное казенное учреждение
«Центр бухгалтерского и технического обслуживания»
(МКУ «ЦБТО»)

ПРИКАЗ

05.12.2025

№ 100-Д

Новомосковск

О внесении изменений в приложения к
Единой учетной политике
Муниципального казенного учреждения
«Центр бухгалтерского и технического
обслуживания»

На основании п.п.6.7. п.6 Устава муниципального казенного учреждения
«Центр бухгалтерского и технического обслуживания»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести изменения в приложения №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 к Единой учетной политике Муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского и технического обслуживания», изложив их в редакции согласно приложениям.
2. Приказ вступает в силу с 1 января 2026 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского и технического обслуживания».

Директор

С.В. Сухинова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Единой учетной политике
Муниципального казенного учреждения
«Центр бухгалтерского и технического
обслуживания»

**Неунифицированные формы
первичных учетных документов**

1. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются следующие неунифицированные формы первичных учетных документов, но не ограничиваясь нижеперечисленными:

№ п/п	Наименование
1.	Акт сверки
2.	Акт сборки компьютерного оборудования
3.	Акт на списание сувенирной продукции, призов, грамот и прочего при проведении культурно-массовых мероприятий
4.	Акт об оказании услуг
5.	Акт обследования объекта на ремонтные работы
6.	Акт оценки имущества
7.	Акт оценки стоимости материальных ценностей
8.	Акт приема периодических изданий
9.	Акт установки запасных частей
10.	Ведомость на выдачу призов участникам спортивных соревнований
11.	Ведомость на выплату денежных средств на питание участникам спортивных соревнований
12.	Дефектная ведомость
13.	Дефектная ведомость на ремонтные работы
14.	Заявление на выдачу денежных документов
15.	Заявление на выдачу денежных средств под отчет
16.	Карточка учета расхода ГСМ (реестр)
17.	Отчет ответственного лица
18.	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов
19.	Реестр на зачисление денежных средств на карточные счета сотрудников
20.	Реестр по выплате единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретенной родителем (законным представителем), в детский оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время.
21.	Сводный отчет по платным услугам

22.	Смета на ремонт транспортного средства
23.	Счет на оплату
24.	Требование (претензия)
25.	Уведомление о размере суммы возмещения расходов по оплате коммунальных услуг

2. Иные первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, другие документы, применяемые для оформления фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов, принимаются к учету по форме в соответствии с условиями муниципального договора (контракта, соглашения), иными правовыми основаниями, при условии соответствия данных форм требованиям законодательства Российской Федерации, регулирующего ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, Единой учетной политики.

3. Документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- информация, необходимая для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события, подписи данных лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Директор

С.В. Сухинова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Единой учетной политике
Муниципального казенного учреждения
«Центр бухгалтерского и технического
обслуживания»

**Положение
о правилах документооборота и графике документооборота**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о правилах документооборота и графике документооборота (далее – Положение) разработано в целях определения в рамках учетной политики графика документооборота, правил документооборота, включающих порядок, технологии и сроки составления, передачи (представления) для отражения в бухгалтерском учете первичных (сводных) учетных документов в соответствии с графиком документооборота.

2. Под документами бухгалтерского учета в целях настоящего Положения понимаются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность (включая документы, оформляющие информацию, отражаемую в составе пояснительной записки, представляемой в составе бухгалтерской (финансовой) отчетности), а также документы, сформированные в целях представления отраженных в регистрах бухгалтерского учета данных об объектах бухгалтерского учета заинтересованным лицам для принятия управленческих решений.

3. Под документооборотом в бухгалтерском учете понимается движение документов бухгалтерского учета в целях ведения бухгалтерского учета, включая составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности (в рамках взаимодействия субъекта учета и МКУ «ЦБТО»).

4. Организация документооборота в бухгалтерском учете осуществляется субъектом учета и МКУ «ЦБТО» согласно настоящему Положению.

5. В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронных документов, изымаются, в состав документов бухгалтерского учета включаются изготовленные копии изъятых документов.

2. График документооборота

6. График документооборота формируется в целях обеспечения документооборота в бухгалтерском учете, недопущения нарушений,

связанных с ведением бухгалтерского учета, а также в целях составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, своевременного и полного отражения в бухгалтерском учете и (или) в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств субъектов учета, об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства, а также иной информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

7. График документооборота по документам, представляемым для целей ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, прилагается к настоящему Положению.

8. График документооборота является обязательным для исполнения субъектами учета.

3. Правила документооборота

9. Организация документооборота в бухгалтерском учете должна обеспечивать реализацию следующих целей:

- соблюдение правил документооборота, в том числе порядка и сроков передачи (представления) в соответствии с утвержденным графиком документооборота первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете;

- своевременное отражение объектов бухгалтерского учета в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета и составление на их основе бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- своевременное предоставление данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимых для осуществления субъектом учета своей деятельности;

- сохранность документов бухгалтерского учета, предотвращение несанкционированного доступа к ним и недопущения необоснованного внесения в них изменений (изъятий документов).

10. Формирование первичных учетных документов осуществляется по унифицированным и неунифицированным формам в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и основными положениями Единой учетной политики.

11. В применяемой программе «1С» используются единые для соответствующих субъектов учета (или их групп) справочники (базы данных, классификаторов, перечней, кодовых обозначений) данных, отражаемых в первичных учетных документах в составе обязательных реквизитов, для обобщения и систематизации данных об объектах бухгалтерского учета и изменяющих операций.

12. Субъектом учета обеспечивается однократность ввода информации при формировании документов и исключение дублирования процедур сбора информации.

13. Субъектом учета и МКУ «ЦБТО» в соответствии с полномочиями обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также сведений, составляющих государственную тайну и иную информацию, охраняемую законом.

14. Субъект учета и МКУ «ЦБТО» обеспечивают информационную совместимость муниципальных информационных систем и информационных ресурсов, средствами которых осуществляется формирование и обмен информацией и документами в электронном виде (в форме электронных документов).

15. Субъект учета обеспечивает организацию и осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

16. Документы составляются с учетом требований нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, предусматривающих отражение обязательных реквизитов и применение унифицированных форм бухгалтерских документов.

17. Документы бухгалтерского учета, формируемые субъектом учета, составляются на русском языке.

18. Документы, составленные на иностранном языке, представляются для целей ведения бухгалтерского учета с обязательным приложением построчного перевода на русский язык.

19. При составлении первичного учетного документа обеспечивается отражение даты, иных реквизитов, позволяющих идентифицировать данный документ в системе документооборота для бухгалтерского учета, в период его составления до подписания ответственным лицом (ответственными лицами), совершившим факт хозяйственной жизни, оформляемый таким первичным учетным документом.

20. В случае если дата составления первичного учетного документа и (или) дата подписания документа отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, оформляемого этим первичным учетным документом, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается информация о дате (периоде) совершения факта хозяйственной жизни.

21. В случае включения в первичный учетный документ обязательных реквизитов на основании другого документа, содержащего информацию о факте хозяйственной жизни, или документа, подтверждающего иное событие, предшествующее факту хозяйственной жизни или являющееся основанием для совершения факта хозяйственной жизни (далее - документ-основание), указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

22. Перечень лиц, имеющих право подписания документов бухгалтерского учета, устанавливается субъектом учета.

23. Своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их для отражения в бухгалтерском учете в сроки, предусмотренные графиком документооборота, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие указанные документы.

24. Допускается оформление:

а) одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких связанных между собой фактов хозяйственной жизни;

б) первичных учетных документов с периодичностью, исходя из существа факта хозяйственной жизни и обеспечения достоверности отражаемой в документе информации (например, сутки, неделя, месяц, квартал), при условии их составления на отчетную дату;

в) одним первичным учетным документом (ведомостью) совокупность однотипных фактов хозяйственной жизни по разным контрагентам (например, ведомостью начисления доходов, ведомостью предоставления в прокат имущества, ведомостью начисления обязательств).

25. Допускаются различные способы формирования документов бухгалтерского учета:

а) собственноручно - документ составляется лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, на бумажном носителе средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение срока хранения документов (в частности, краской, чернилами, шариковой ручкой);

б) автоматически (полуавтоматически) - документ составляется с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе;

в) электронный (цифровой) способ - документ составляется с применением программных средств посредством формирования электронного документа, подписываемого электронными подписями.

26. В случае если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление сформированных в электронной форме документа бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, субъект учета обязан по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливать на бумажном носителе электронные копии документа бухгалтерского учета.

27. В случае если при межведомственном обмене информацией в форме электронных документов, в том числе при осуществлении централизуемых полномочий, предусмотрена передача скан-копий первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за

оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачу такой скан-копии. Передача скан-копии первичного учетного документа осуществляется при условии ее подписания усиленной квалифицированной электронной подписью должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа.

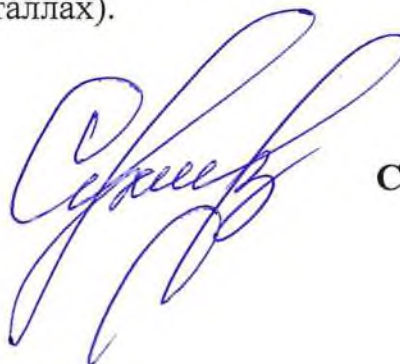
4. Особенности формирования регистров бухгалтерского учета

28. Формирование регистров бухгалтерского учета на иностранном языке не допускается.

29. Величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета записывается в регистрах бухгалтерского учета в валюте Российской Федерации (рубль) независимо от валюты факта хозяйственной жизни.

30. Информация о величине денежного измерения объекта бухгалтерского учета, стоимость которого выражена в иностранной валюте или в драгоценных металлах, а также об операциях об изменении такой величины (увеличении, уменьшении) записывается в регистрах бухгалтерского учета одновременно в рублях (рублевом эквиваленте) и в иностранной валюте (драгоценных металлах).

Директор



С.В. Сухинова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению о правилах
документооборота и графике
документооборота

График документооборота

1. График документооборота применяется к документам, предоставляемым субъектом учета (учреждением) в МКУ «ЦБТО» для целей ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2. График документооборота выполняется с учетом «Положения о правилах документооборота и графике документооборота» Единой учетной политики.

3. Документооборот осуществляется в следующие сроки:

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Срок предоставления документа
1.	Авансовый отчет	В течение трех рабочих дней с даты утверждения авансового отчета
2.	Акт выполненных работ (оказанных услуг), товарная накладная, универсальный передаточный документ	Не позднее одного рабочего дня после даты подписания субъектом учета акта выполненных работ (оказанных услуг), товарной накладной, универсального передаточного документа
3.	Акт приемки имущества, договор пожертвования (по имуществу), акт оценки	Не позднее одного рабочего дня после оформления факта хозяйственной жизни
4.	Акт сверки	В течение пяти рабочих дней с даты получения
5.	Акт о списании материальных запасов; акт списания объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств); акт списания транспортного средства; акт об (утилизации) уничтожении материальных ценностей; требование - накладная, накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов; иные документы по учету материальных ценностей	Не позднее одного рабочего дня после оформления факта хозяйственной жизни
6.	Ведомость на выплату компенсации детям, обучение которых осуществляется на дому по медицинским показаниям	Первого числа месяца следующего за отчетным месяцем
7.	Договор аренды, безвозмездного пользования с приложениями (акты, расчеты и т.п.)	Не позднее пяти рабочих дней с даты заключения

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Срок предоставления документа
8.	Договор /муниципальный контракт/ (дополнительные соглашения к договору, муниципальному контракту) на оказание услуг, выполнение работ, поставку товаров и т.п.	Не позднее одного рабочего дня после размещения на сайтах zakupki.gov.ru zakupki.tularegion.ru
9.	Договор учреждения с кредитными учреждениями (банками)	В течение двух рабочих дней после заключения договора
10.	Документы по вопросам оплаты труда работников учреждения для тарификации работника	В течение двух рабочих дней после приема работника на работу в учреждение
11.	Документы, необходимые для формирования оперативной отчетности по заданию (запросам) государственных (муниципальных) органов (организаций)	В сроки, определяемые соответствующими заданиями (запросами)
12.	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Одновременно с предоставлением приказа об увольнении, но не позднее трех рабочих дней до даты увольнения
13.	Заявка на изменение объемов бюджетных ассигнований	По мере необходимости
14.	Заявка на формирование проекта Плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы на следующий финансовый год	По отдельному графику, (по датам, определяемым ГРБС)
15.	Иные документы, необходимые для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности	Не позднее одного рабочего дня после оформления факта хозяйственной жизни
16.	Иные документы и сведения, предоставляемые субъектом учета (учреждением), в том числе подлежащие внесению субъектом учета (учреждением) в программу «1С» «Зарплата и кадры государственного учреждения»	В день совершения факта хозяйственной жизни учреждения (день издания приказа, день предоставления работником документов об образовании, семейном положении, других сведений; заявлений о перечислении и удержании, предоставлении налоговых вычетов и т.п.)
17.	Корешки абонементной книжки для расчетов за питание учащихся между школой и столовой	Первого числа месяца следующего за отчетным месяцем
18.	Накладная на поставку продуктов питания	Еженедельно - в первый рабочий день недели (за прошедшую неделю)
19.	Независимая гарантия (банковская гарантия)	В день предоставления договоров (муниципальных контрактов) на оказание услуг, выполнение работ, покупку товаров, в которых предусмотрена гарантия
20.	Приказ на выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми	Не позднее одного рабочего дня после издания приказа

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Срок предоставления документа
21.	Приказ о выплате компенсации взамен питания учащимся	Не позднее следующего рабочего дня после даты издания приказа
22.	Приказ о предоставлении бесплатного питания учащимся	Не позднее следующего рабочего дня после даты издания приказа
23.	Приказ о предоставлении отпуска работнику	Не позднее, чем за две недели до начала отпуска работника
24.	Приказ о приеме работника, о переводе работника на другую работу, об увольнении работника и т.п., документы и сведения к указанным приказам	Не позднее одного рабочего дня после издания приказа, но не позднее, чем за один рабочий день до даты перевода, увольнения
25.	Приказ о смене (назначении) ответственных лиц	В день издания приказа
26.	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов в учреждении	Не позднее рабочего дня после издания приказа, далее - при внесении изменений
27.	Приказ об установлении размера должностного оклада (оклада), коэффициентов по оплате труда, выплат и пособий работникам учреждения, педагогической нагрузки и т.п.	Не позднее одного рабочего дня после издания приказа
28.	Решение о проведении инвентаризации, инвентаризационные описи, протоколы, акты и иные документы по проведению и оформлению результатов инвентаризации	В день издания приказа, решения, оформления соответствующего документа
29.	Приказ об установлении норм расходования ГСМ	До 1 апреля, 1 ноября, в течение года по мере приобретения транспортного средства
30.	Сведения об изменении статуса электронного листка нетрудоспособности (открытие, продление, закрытие, аннулирование)	В день изменения статуса
31.	Сведения об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных независимой гарантией (банковской гарантией)	В день исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных независимой гарантией (банковской гарантией)
32.	Сведения об окончании действия независимой гарантии (банковской гарантии)	В день окончания действия независимой гарантии (банковской гарантии)
33.	Справки и информация для формирования тарификации работников на новый учебный год: - дошкольные учреждения (дошкольные отделения центров образования); - учреждения дополнительного образования; - МКУ «Методический центр»; - общеобразовательные учреждения (за исключением дошкольных отделений	до 25-го августа; до 25-го августа; до 25-го августа; до 5-го сентября

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Срок предоставления документа
	центров образования)	
34.	Счет, счет-фактура	Не позднее одного рабочего дня после получения счета, счета-фактуры
35.	Табель на питание сотрудников	Первого числа месяца следующего за отчетным
36.	Табель учёта использования рабочего времени - за период с 1 по 15 число текущего месяца; - за текущий месяц; - корректирующий	за 2 рабочих до 15 числа текущего месяца; за 5 рабочих дней до 15 числа месяца – для образовательных учреждений за 5 рабочих до конца текущего месяца; за 10 рабочих дней до конца месяца – для образовательных учреждений в день корректировки табеля, но не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным
37.	Тарификационный список работников	Не позднее одного рабочего дня после утверждения (подписания) руководителем учреждения
38.	Требование об осуществлении уплаты денежной суммы по независимой гарантии (банковской гарантии)	В день направления требования контрагенту
39.	Уведомление о размере суммы возмещения расходов по оплате коммунальных услуг с приложениями (расчет размера возмещения расходов по оплате коммунальных услуг, копии счетов коммунальных служб, копии документов подтверждающих фактическую оплату коммунальных услуг)	Не позднее трех рабочих дней с даты оформления Уведомления
40.	Штатное расписание	В течение двух рабочих дней после утверждения штатного расписания

4. По документам, предоставляемым для целей ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, в виде электронного документа или посредством внесения сведений в программу «1С» с приложением подписанной (завренной) электронной копии документа (скан-копии), в программе «1С» отражаются следующие сведения:

а) наименование документа;

б) информация о составлении документа, в части информации о формировании реквизитов документа, сведения о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета, с указанием:

лица, ответственного за формирование таких реквизитов в документе;
даты отражения указанных реквизитов;

в) информация о составлении документа в целях оформления факта хозяйственной жизни (составления бухгалтерской (финансовой) отчетности) с указанием:

лица, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни;

даты составления документа (с учетом мероприятий внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (в том числе цифровыми методами) за правильностью составления документа (полнотой, корректностью отражения реквизитов документа, согласования документа) и подписания документа);

должностных лиц, подписывающих документ и (или) информацию;

г) порядок представления документа с отражением цифрового способа предоставления документа (в рамках электронного документооборота программными средствами автоматизированного ведения бухгалтерского учета («1С»);

д) порядок отражения МКУ «ЦБТО» первичного учетного документа в бухгалтерском учете, включая:

способ отражения первичного учетного документа в бухгалтерском учете;

дату проверки документа и его отражения в бухгалтерском учете, с учетом сроков обработки (преобразования) представленной информации, квалификации факта хозяйственной жизни, определения бухгалтерской корреспонденции, необходимой для отражения документа, формирования регистра бухгалтерского документа (при необходимости);

дату направления (при необходимости) МКУ «ЦБТО» субъекту учета (учреждению) в целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений), в том числе в случае выявления фактов, указывающих на наличие ошибки в связи с непередачей либо несвоевременной передачей первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета;

дату предоставления субъектом учета (учреждением) запрашиваемых МКУ «ЦБТО» дополнительных документов (информации, пояснений);

е) о данных бухгалтерского учета, сформированных в регистрах бухгалтерского учета и (или) данных бухгалтерской (финансовой) отчетности, предоставленной субъекту консолидированной отчетности, в целях составления субъектом учета (учреждением) документов бухгалтерского учета, иных документов, формируемых в рамках осуществления субъектом учета (учреждением) своей деятельности, либо принятия заинтересованными лицами управленческих решений.

5. Документы для целей ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, предоставляются в электронном виде через программу «1С», а также путем внесения субъектом учета

(учреждением) сведений в программу «1С» с приложением подписанной (заверенной) электронной копии документа (скан-копии), за исключением документов, по которым не реализован электронный документооборот посредством программы «1С».

6. Документы для целей ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, по которым не реализован электронный документооборот посредством программы «1С», предоставляются в форме подлинника или заверенной копии в бумажном виде.

Директор

A stylized handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop at the top and several horizontal strokes below it.

С.В. Сухинова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Единой учетной политике
Муниципального казенного учреждения
«Центр бухгалтерского и технического
обслуживания»

**Положение
о порядке организации и обеспечения (осуществления)
внутреннего контроля**

1. Положение о порядке организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 30.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» в рамках формирования Единой учетной политики.

2. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни - внутренний процесс субъекта учета (далее – Учреждение), осуществляемый в целях соблюдения установленных нормативными правовыми (правовыми) актами требований к совершаемым Учреждением фактам хозяйственной жизни по исполнению возложенных на Учреждение в соответствии с законодательством РФ функций и полномочий (далее – внутренний контроль).

3. Внутренний контроль организовывается и обеспечивается (осуществляется) Учреждением.

4. Учреждение организовывает и обеспечивает (осуществляет) внутренний контроль в соответствии с настоящим Положением, нормативными правовыми (правовыми), локальными актами, инструктивными, методическими документами федерального, регионального, муниципального уровней.

5. Внутренний контроль направлен на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых (правовых), локальных актов и Единой учетной политики, исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ.

6. Целями внутреннего контроля является обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов (правовых) и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность Учреждения.

7. Основными задачами внутреннего контроля являются оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений законодательства РФ, нормативных правовых (правовых), локальных актов, регулирующих ведение финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

8. Объектами внутреннего контроля являются плановые (прогнозные) документы, договоры (контракты) на приобретение товаров (выполнение работ, оказание услуг), локальные (распорядительные) акты Учреждения (постановления, распоряжения, решения, приказы и т.п.), первичные учетные документы и регистры учета, хозяйственные операции, отчетность, проекты перечисленных документов и иные объекты.

9. Внутренний контроль предполагает непрерывный контроль (мониторинг) финансово-хозяйственной деятельности руководителем Учреждения, определенными им работниками Учреждения.

10. Внутренний контроль подразделяется на:

- предварительный контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции;
- текущий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции;
- последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции, предотвращение и (или) ликвидацию последствий таких действий.

11. К мероприятиям предварительного контроля относятся (но, не ограничиваясь нижеперечисленным):

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами, графиком документооборота, нормативными правовыми (правовыми), локальными актами;
- контроль за принятием Учреждением обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов локальных (распорядительных) актов Учреждения (постановлений, распоряжений, решений, приказов и т.п.);
- проверка отчетности до утверждения или подписания.

12. К мероприятиям текущего контроля относятся (но, не ограничиваясь нижеперечисленными):

- проверка расходных денежных документов до их оплаты;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета;

- проверка корректности формирования остатков на счетах с учетом их признака (активный, пассивный) в ходе отражения каждого факта хозяйственной жизни (первичного учетного или сводного документа) и в отношении остатков, формируемых на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов, осуществляемая МКУ «ЦБТО».

13. К мероприятиям последующего контроля относятся (но, не ограничиваясь нижеперечисленными):

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка соблюдения требований законодательства РФ в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

14. В рамках внутреннего контроля по распоряжению руководителя Учреждения могут проводиться плановые и внеплановые проверки.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, устанавливают их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшей работе.

15. Результаты проведения проверки оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;

- период проверки;

- дата утверждения акта;

- лица, проводившие проверку;

- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

- соответствие предмета проверки законодательству РФ, действующему на дату совершения факта хозяйственной жизни;

- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

По итогам проверки разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель Учреждения.

Контролирует исполнение плана руководитель Учреждения или уполномоченное им лицо Учреждения.

16. Разграничение полномочий и ответственности работников, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, (далее – субъекты внутреннего контроля) устанавливается руководителем Учреждения.

17. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля субъекты внутреннего контроля имеют право:

- проверять соответствие объектов внутреннего контроля законодательству РФ;

- проверять правильность составления документов и своевременность их передачи для отражения в учете;

- с разрешения руководителя Учреждения, в пределах полномочий входить в помещения, используемые для хранения документов, ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях с соблюдением требований, установленных законодательством РФ;

- проверять, в установленном законодательством РФ, порядке наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в месте для проведения кассовых операций (при ведении кассовых операций в Учреждении);

- проверять планово-сметные документы;

- знакомиться с учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями и иными документами Учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность, с соблюдением ограничений, установленных законодательством РФ;

- знакомиться с перепиской Учреждения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления) с соблюдением ограничений, установленных законодательством РФ;

- проверять правильность оформления операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

- осуществлять другие действия, обусловленные спецификой должностных (трудовых) обязанностей и иными факторами, по согласованию с руководителем Учреждения.

18. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется руководителем Учреждения.

19. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля, проведенного Учреждением, для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами Учреждения, ответственными за их оформление.

20. МКУ «ЦБТО» осуществляет внутренний контроль ведения бюджетного учета в пределах установленных полномочий.

21. Во всем, что не предусмотрено настоящим Положением Учреждение и МКУ «ЦБТО» руководствуется нормативными правовыми (правовыми) актами РФ, методическими (инструктивными) документами, Единой учетной политикой, локальными актами Учреждения.

Директор



С.В. Сухинова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Единой учетной политике
Муниципального казенного учреждения
«Центр бухгалтерского и технического
обслуживания»

**Положение о порядке проведения
инвентаризации активов и обязательств**

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», иными нормативными правовыми актами РФ, регулирующими ведение бухгалтерского учета.

1.2. Настоящее Положение применяется инвентаризационной комиссией субъекта учета (далее – Учреждение), рабочими комиссиями, а также постоянно созданной комиссией по поступлению и выбытию активов и (или) комиссией по подготовке и принятию решения о списании имущества Учреждения, в случае возложения по решению руководителя Учреждения на указанные комиссии полномочий по проведению инвентаризации (далее – комиссия), а также Муниципальным казенным учреждением «Центр бухгалтерского и технического обслуживания» (далее – МКУ «ЦБТО»).

1.3. Основной целью инвентаризации является подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию у Учреждения соответствующих объектов.

1.4. Инвентаризация обязательно проводится в следующих случаях:

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

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

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

г) в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности - при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады). Инвентаризация проводится по совокупности объектов имущества, за которые отвечает коллектив (бригада), по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации;

д) при передаче (возврате) Учреждением имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности Учреждения) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса. Инвентаризация соответствующего имущественного комплекса проводится непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей);

е) при реорганизации Учреждения, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса;

ж) при ликвидации (упразднении) Учреждения. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса;

з) в других случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

и) перед составлением годовой отчетности в установленных случаях.

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

- активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых влияет на экономические решения учредителя Учреждения, иных пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности, принимаемые на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности. В частности, к таким объектам инвентаризации относятся: просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность, дебиторская (кредиторская) задолженность, капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению). Проведение инвентаризации таких объектов учета осуществляется перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности, инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату;

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

- библиотечные фонды. Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в пять лет;

- музейные коллекции и музейные предметы. Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется на отчетную дату на основании учетных документов музейных фондов (книг поступлений (описей, инвентарных книг) в соответствии с порядком проведения инвентаризации, установленным Учреждением - музеем;

- иные объекты нефинансовых активов, если иное не установлено органом, осуществляющим в отношении Учреждения функции и полномочия учредителя (главным распорядителем бюджетных средств). Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в три года;

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

1.5. Помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, предусмотренных настоящим Положением, Учреждение может проводить инвентаризации, не являющиеся обязательными. Количество таких инвентаризаций, даты их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при каждой из них, определяются Учреждением с учетом требований настоящего Положения.

1.6. Инвентаризации подлежат все активы и обязательства Учреждения, иные объекты учета, учтенные на балансовых и забалансовых счетах:

- нефинансовые активы (включая имущество, отражаемое на забалансовых счетах);
- наличные денежные средства в кассе Учреждения,
- бланки строгой отчетности и денежные документы;
- остатки денежных средств учреждения на лицевых счетах, открытых в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах муниципального образования город Новомосковск);
- расчеты (задолженность) с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и прочими дебиторами и кредиторами;
- расходы будущих периодов;
- резервы предстоящих расходов;
- иные объекты в соответствии с нормативными правовыми актами РФ.

1.7. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц.

1.8. Инвентаризация проводится на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

1.9. Вид проводимой инвентаризации (сплошная, выборочная) определяется Решением о проведении инвентаризации / Изменением Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) руководителя Учреждения.

1.10. При проведении выборочной инвентаризации в Решении о проведении инвентаризации указываются виды (группы, наименования) отдельных активов и обязательств, подлежащих инвентаризации.

II. Порядок работы комиссии

2.1. Положение о комиссии утверждается приказом Учреждения с учетом настоящего Положения.

2.2. Основными задачами комиссии при проведении инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия объектов инвентаризации путем установления их действительного существования, обоснованности их наличия (владения Учреждением или учредителем Учреждения), оценки их состояния, в том числе наличия (отсутствия) условий принятия (списания) объектов бухгалтерского учета в бухгалтерском учете, предусмотренных федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов;
- сопоставление данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию у Учреждения;
- выявление признаков обесценения активов;

- определение целевой функции актива и статуса объекта бухгалтерского учета;

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

- обоснованная квалификация расхождений данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, и данных о фактическом наличии у Учреждения соответствующих объектов (в том числе определение наличия оснований для: признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств);

- рассмотрение вопросов наличия признаков несоответствия условиям актива объектов инвентаризации, (в т.ч. утрата (снижение) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала в связи с физическим и (или) моральным износом, нарушением условий содержания (эксплуатации), авариями, стихийными бедствиями, длительным неиспользованием имущества);

- рассмотрение вопросов целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов;

- установление оснований для возмещения недостачи (ущерба);

- установление условий признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

- определение обязательств, которые не востребованы кредитором в течение срока исковой давности;

- определение документально подтвержденных оснований для признания в бухгалтерском (бюджетном) учете объектов инвентаризации при выявлении излишков, отражения выбытия объектов инвентаризации при недостаче или корректировки бухгалтерских данных при пересортице;

- выявление документально подтвержденных оснований изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации;

- иные вопросы в соответствии с нормативными правовыми актами РФ и Единой учетной политикой.

2.3. При большом количестве (объеме) объектов инвентаризации решением руководителя Учреждения полномочия по проведению инвентаризации возлагаются на несколько комиссий, в том числе созданных на время проведения обязательной инвентаризации, предусмотренной нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.4. Комиссии последовательно нумеруются.

2.5. Обязанности между комиссиями распределяются руководителем Учреждения при принятии решения о проведении инвентаризации (путем отражения соответствующих сроков и объектов инвентаризации в решении о проведении инвентаризации конкретной комиссией).

2.6. В целях одновременного проведения инвентаризации большого объема (по номенклатуре и (или) количеству) объектов инвентаризации и при значительном объеме работ по определению фактического наличия объектов инвентаризации по решению руководителя Учреждения при комиссии создаются рабочие комиссии. Результаты работы рабочих комиссий обобщает комиссия, при которой они созданы. Сроки и форма предоставления в комиссию результатов работы рабочими комиссиями устанавливаются председателем комиссии (в случае его отсутствия – заместителем председателя).

2.7. Рабочие комиссии последовательно нумеруются.

2.8. При возникновении (по оценке председателя комиссии) рисков, в части обеспечения кворума комиссии в течение периода проведения инвентаризации, председатель комиссии сообщает об этом руководителю Учреждения, который принимает решение о формировании Изменения решения о проведении инвентаризации (в т.ч. о его отмене /аннулировании/).

2.9. Персональный состав постоянной действующей комиссии утверждается приказом Учреждения и (или) отражается в решении о проведении инвентаризации. Допускается определение в решении о проведении инвентаризации персонального состава постоянно созданной комиссии (за исключением председателя (заместителя председателя) комиссии, утвержденного приказом Учреждения).

Состав комиссии, созданной на время проведения инвентаризации, устанавливается решением о проведении инвентаризации с учетом требований, предусмотренных настоящим Положением.

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

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

2.12. В случае принятия решения о проведении инвентаризации с участием комиссии, включающей в себя рабочие комиссии, ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

2.13. Списочный состав рабочих комиссий определяется в решении о проведении инвентаризации.

2.14. 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).

2.15. Состав комиссии до начала проведения инвентаризации может быть изменен путем внесения изменений в приказ Учреждения и (или) решение о проведении инвентаризации.

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

2.17. Комиссия, формируется не менее чем из трех человек, и включает:

- председателя комиссии;
- заместителя председателя комиссии - лицо, замещающее председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка);
- иных членов комиссии.

2.18. Комиссию возглавляет председатель, в полномочия которого входят:

- общее руководство деятельностью комиссии;
- обеспечение коллегиальности работы комиссии, в том числе при обсуждении спорных вопросов;
- распределение обязанностей 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;
- 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 руководителем Учреждения, главным бухгалтером МКУ «ЦБТО», председателем комиссии по поступлению и выбытию активов, ответственными лицами рабочих групп, иными ответственными лицами и работниками Учреждения по вопросам, касающимся объектов инвентаризации (получение необходимых пояснений, документов, сведений, информации).

2.19. В случае временного отсутствия председателя комиссии в период проведения инвентаризации по уважительной причине (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка, иные причины) его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

2.20. Председатель комиссии имеет право, если иное не установлено Положением о комиссии, утвержденным Учреждением и (или) действующим законодательством РФ:

- проходить в здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством РФ;
- 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, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- назначать даты заседания комиссии в пределах срока проведения инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков;
- исполнять иные полномочия в соответствии с Положением о комиссии и нормативными правовыми актами РФ, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление отчетности.

2.21. До завершения инвентаризации и (или) передачи документов соответствующему лицу председатель комиссии обязан обеспечивать сохранность полученных документов и отчетов.

2.22. Из состава комиссии (в приказе или решении о её создании) определяется лицо, ответственное за оформление подлежащих подписанию членами комиссии документов (секретарь комиссии).

2.23. Полномочия секретаря комиссии при его отсутствии возлагаются по решению председателя комиссии на одного из членов комиссии.

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, главного бухгалтера и ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации;
- формирование реестра представляемых ответственным лицом до начала проведения инвентаризации первичных учетных документов, не представленных им для отражения в бухгалтерском учете и подтверждающих операции с объектами инвентаризации, если они представляются в электронном виде;
- оповещение членов комиссии о дате проведения заседания (переносе, отмене заседания) по данному направлению деятельности комиссии;
- контроль за достижением кворума, необходимого для признания решения комиссии правомочным.

2.24. Иные члены комиссии выполняют обязанности распределенные председателем комиссии.

2.25. Члены комиссии обязаны, если иное не установлено Положением о комиссии и (или) действующим законодательством РФ:

- проводить инвентаризацию в соответствии распределенными председателем комиссии обязанностями;
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов и отчетов.

2.26. Члены комиссии имеют право, если иное не установлено Положением о комиссии и (или) действующим законодательством РФ:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством РФ и с учетом распределения обязанностей председателем комиссии;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.27. При необходимости в состав комиссии может входить привлеченное на добровольной (безвозмездной) основе лицо, обладающее специальными знаниями и привлекаемое для выражения квалифицированного мнения (эксперт). Лицо со статусом «эксперт» включается в состав комиссии решением о проведении инвентаризации и является членом комиссии без права голоса. При подсчете кворума эксперт не учитывается. Эксперт не подписывает решения, вынесенные комиссией.

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

2.28. В полномочия комиссии входит инвентаризация соответствующих объектов инвентаризации, определенных решением о проведении инвентаризации.

2.29. Комиссия может выполнять полномочия по проведению инвентаризации как в отношении одной группы объектов инвентаризации, так и нескольких групп объектов инвентаризации.

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

2.31. Рабочая комиссия может выполнять полномочия по проведению инвентаризации как в отношении одной группы объектов инвентаризации, так и нескольких групп объектов инвентаризации.

2.32. Заседания комиссии проводятся с учетом следующих положений:

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

- заседание комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. При отсутствии кворума на заседании комиссии - ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем) назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации;

- члены комиссии при невозможности участия в заседании комиссии извещают об этом до начала заседания (не менее чем за один рабочий день) секретаря комиссии, а при его отсутствии – председателя (в случае отсутствия председателя - заместителя председателя комиссии);

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

2.33. При отсутствии одновременно председателя комиссии 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.

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

2.35. Решения комиссии принимаются присутствующими членами комиссии путем открытого голосования большинством голосов («за», «против»). Если количество принимающих решение (участвующих в заседании) 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.

2.36. Иные особенности деятельности комиссии могут быть определены Положением о комиссии, принимаемым Учреждением с учетом требований законодательства РФ.

III. Организация проведения инвентаризации

3.1. Председатель комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

3.2. До начала проверки фактического наличия активов (начала проведения инвентаризации) лицом, ответственным за использование объектов инвентаризации по их назначению, и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью, и (или) за оформление фактов хозяйственной жизни, в результате которых признаются, прекращаются в бухгалтерском учете объекты инвентаризации, либо изменяется их стоимостная оценка (далее - ответственное лицо), представляются комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания на принятие обязательств), не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

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

3.4. В случае представления ответственным лицом документов на бумажном носителе председатель комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель) визирует такие документы с указанием «до начала проведения инвентаризации на «__» _____ 20__ г.». В случае передачи ответственным лицом документов в электронном виде, секретарем комиссии обеспечивается формирование реестра указанных документов, который входит в состав документов инвентаризации. После этого указанные документы отражаются в регистрах учета, определяются остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

3.5. Присутствие ответственных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным. С ответственных лиц берутся расписки, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

3.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера.

3.7. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

3.8. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц. В случае формирования и подписания указанных документов с использованием «1С» - соответствующие действия проводятся в электронном виде.

3.9. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

3.10. При инвентаризации имущества казны сведения о фактическом наличии инвентаризируемых объектов учета (реестровые записи об объектах имущества казны из Реестра имущества) записываются комиссией в Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по нефинансовым активам имущества казны.

3.11. Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

3.12. При инвентаризации большого количества активов, относящихся к весовым (навальным, наливным) запасам (товарам), документ, оформляющий результаты перевеса, обмера, замера таких материальных ценностей, 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.

3.13. В случае если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то доступ в места, где находятся объекты инвентаризации (в частности, помещения складов, кладовых секций, иных соответствующих структурных подразделений), в отсутствие комиссии должен быть ограничен (в том числе помещения опечатаны, установлена сигнализация или видеонаблюдение).

3.14. В случае если в течение дня работы комиссии или окончании проведения инвентаризации (при рассмотрении результатов инвентаризации) ответственное лицо обнаружило неточности (ошибки) в документах инвентаризации, об этом ответственное лицо немедленно заявляет комиссии (в частности, до открытия помещения склада, кладовой, секции, 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.

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

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

IV. Способы (методы) проведения инвентаризации

4.1. В отношении материальных ценностей, отражаемых в составе активов, а также материальных ценностей, являющихся объектами инвентаризации, информация о которых подлежит отражению на забалансовых счетах, инвентаризация проводится, если иное не установлено настоящими общими требованиями, путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра).

4.2. Инвентаризацию запасов, иных материальных ценностей, хранящихся в исправной (неповрежденной) упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке), при наличии на упаковке письменной информации (трафарета, описи), содержащей данные, позволяющие произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки, допускается осуществлять на основании указанной информации путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок, с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций) (далее - выборочная проверка). Процент (доля) упаковок, подлежащих выборочной проверке, устанавливается председателем комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместителем) в размере не менее 20 % соответствующих запасов, материальных ценностей, подлежащих инвентаризации.

4.3. В целях определения веса (объема) навалочных (наливных) материальных ценностей порядком допускается проведение инвентаризации на основании обмеров (замеров) и технических расчетов. Указанные обмеры (замеры) оформляются актами, подписываемыми членами комиссии и ответственным лицом. Расчеты и акты обмеров (замеров) обязательно прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

4.4. В случае когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат - возможно по решению руководителя Учреждения применение альтернативных способов (методов),

обеспечивающих реализацию цели инвентаризации, в том числе: видеофиксация; фотофиксация; фиксация (актирования) факта осуществления объектом имущества на дату проведения инвентаризации соответствующей функции (в т.ч. передачи и (или) приема сигнала (данных), осуществления управления процессом (указатели, маяки, светофоры и т.п.), или в отношении активов - факта поступления экономических выгод (в т.ч. получения доходов от собственности в случае инвентаризации имущества, переданного в возмездное пользование иным лицам, получения доходов от оказания услуг с использованием полезного потенциала объекта инвентаризации) и (или) факта использования полезного потенциала объекта инвентаризации; подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации (проведение сверки данных регистров бухгалтерского учета об объекте инвентаризации и данных государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), как посредством запросов, так и средствами технологической интеграции информационных систем (далее - методы подтверждения, выверки (интеграции)).

4.5. В целях инвентаризации материальных ценностей, по которым установлены особые требования к их хранению (использованию) (в т.ч. лекарственных препаратов, продуктов питания), устанавливаются следующие особенности по каждой группе таких материальных ценностей, с учетом условий их хранения (использования):

- инвентаризация лекарственных препаратов осуществляется по данным предметно-количественного учета, отражение и документальное оформление результатов инвентаризации лекарственных препаратов осуществляется в общем порядке;

- при выявлении в ходе инвентаризации лекарственных препаратов и продуктов питания с истекшим сроком годности, указанные сведения отражаются в результатах инвентаризации.

4.6. В отношении нематериальных активов, капитальных вложений в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей, прав пользования активом, безналичных денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов, включая дебиторскую задолженность, и обязательства, инвентаризация проводится путем проверки документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, резервов (обязанностей) (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации), в том числе с использованием методов подтверждения, выверки (интеграции), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок (далее - метод расчетов). Проведение инвентаризации методом

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

4.7. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, в случае ведения бухгалтерского учета (организации аналитического учета) согласно Единой Учетной политике по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета, отвечающих требованиям нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, к составу аналитических признаков задолженности, и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). При этом информация о номенклатурных единицах объектов инвентаризации - задолженности конкретных должников (кредиторов) и соответствующих аналитических признаках отражается в документах инвентаризации (инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) на основании данных персонифицированного (управленческого) учета;

4.8. Инвентаризация музейных предметов и музейных коллекций осуществляется посредством сверки данных учетных документов музейных фондов (книг поступлений (описей, инвентарных книг) музейных предметов и музейных коллекций) и данных бухгалтерского учета Учреждения, во владении или в пользовании которого находятся музейные предметы и музейные коллекции (далее - музей), при условии осуществления музеем плановых сверок наличия музейных предметов и музейных коллекций в соответствии с законодательством Российской Федерации о Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации.

4.9. Инвентаризация активов, относящихся к основным средствам и капитальным вложениям в них, запасам, наличным денежным средствам и денежным документам, и иных аналогичных активов, проводимая методом осмотра, осуществляется по местонахождению соответствующих активов и каждому ответственному лицу (бригаде - в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности).

Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии ответственных лиц.

4.10. Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.

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

4.12. Для проведения инвентаризации руководителем Учреждения должны быть созданы условия, обеспечивающие полное и точное выявление

фактического наличия объектов инвентаризации, в том числе обеспечение профессиональными, техническими и технологическими ресурсами.

4.13. В случае проведения инвентаризации методом осмотра комиссия обеспечивается 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.

V. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- документально подтвержденные основания изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации;

- иные сведения, предусмотренные формами документов по проведению инвентаризации.

5.3. В случае 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».

5.4. Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, с учетом положений

нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

5.5. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

5.6. По всем недостачам и излишкам, пересортице комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

5.7. По результатам инвентаризации председатель комиссии готовит предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

5.8. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

5.9. 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);
- мотивированное мнение эксперта (при его наличии).

5.10. Документальное оформление проводимой инвентаризации и ее результатов осуществляется с применением форм первичных учетных документов, утвержденных приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52 «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров

бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», приказом Минфина России от 15.04.2021 № 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» и неунифицированных форм первичной учетной документации, утвержденных в рамках формирования Единой учетной политики (при их наличии).

5.11. Комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в документы данных о фактических остатках нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, вложений в нефинансовые активы, нефинансовых активов в пути, прав пользования активами), финансовых активов (денежных средств, денежных документов, финансовых вложений, расчетов по доходам, расчетов по выданным авансам, расчетов по кредитам и займам, расчетов с подотчетными лицами, расчетов с работниками учреждения по оплате труда, расчетов по ущербу и иным доходам, прочих расчетов с дебиторами, вложений в финансовые активы), другого имущества, финансовых обязательств (расчетов с кредиторами по долговым обязательствам, расчетов по принятым обязательствам, расчетов по платежам в бюджет, прочих расчетов с кредиторами) и нефинансовых обязательств (резервов, условных обязательств и условных активов), правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

5.12. В зависимости от вида инвентаризируемого имущества оформляются соответствующие документы.

5.13. Инвентаризационные описи составляются в двух экземплярах (один экземпляр хранится в Учреждении и служит основанием для отражения результатов инвентаризации в учете, второй передается материально ответственному лицу). Сведения инвентаризационной описи отражаются Учреждением в «1С» и используются МКУ «ЦБТО» при ведении бухгалтерского учета.

5.14. Случаи, при которых составляется отдельная Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087):

- на материальные ценности, которые поступили во время проведения инвентаризации. В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование материальных ценностей, количество, цена и сумма.

- на материальные ценности, которые выбывают с учета во время проведения инвентаризации. Для оформления выбытия материальных ценностей с учета материально ответственному лицу необходимо получить

разрешение руководителя Учреждения при обязательном присутствии комиссии.

5.15. На расходных документах делается отметка «Материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации» за подписью председателя комиссии или по его поручению члена комиссии.

5.16. Комиссия получает сформированные МКУ «ЦБТО» в «1С» инвентаризационные описи, распечатывает их и использует в работе.

5.17. В Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) комиссия в графе 8 указывает статус объекта учета (информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот), в графе 9 - целевую функцию актива (информацию о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта). Способ указания статуса объекта учета и целевая функция: по наименованиям статуса и целевой функции.

5.18. Информация об изменении статуса и целевой функции объекта с предыдущей инвентаризации указывается в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

5.19. Статус объекта учета (информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот):

1) для объектов основных средств:

«в эксплуатации»;

«требуется ремонт»;

«не соответствует требованиям эксплуатации»;

«не введен в эксплуатацию»;

«находится на консервации»;

иной статус по решению комиссии.

2) для объектов нематериальных активов:

«в эксплуатации»;

«не соответствует требованиям эксплуатации»;

«не введен в эксплуатацию»;

«на модернизации»;

иной статус по решению комиссии.

3) для материальных запасов:

«в запасе (для использования)»;

«в запасе (на хранении)»;

«ненадлежащего качества»;

«поврежден»;

«истек срок хранения»;

иной статус по решению комиссии.

4) для объектов незавершенного строительства:

«строительство (приобретение) ведется»;

«объект законсервирован»;

«строительство объекта приостановлено без консервации»;

«передается в собственность иному публично-правовому образованию»;

иной статус по решению комиссии.

5.20. Целевая функция актива (информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта):

1) для объектов основных средств:

«введение в эксплуатацию»;

«эксплуатируется»;

«ремонт (модернизация, реконструкция)»;

«дооснащение (дооборудование)»;

«списание»;

«утилизация»;

«консервация»;

иная целевая функция по решению комиссии.

2) для объектов нематериальных активов:

«подлежит вводу в эксплуатацию»;

«продолжать эксплуатацию»;

«планируется модернизация»;

«списание»;

иная целевая функция по решению комиссии.

3) для материальных запасов:

«Использовать»;

«продолжить хранение»;

«списание»;

«ремонт»;

иная целевая функция по решению комиссии.

4) для объектов незавершенного строительства:

«завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)»;

«консервация объекта незавершенного строительства»;

«приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства»;

«передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности»;

иная целевая функция по решению комиссии.

5.21. По всем недостаткам и излишкам, пересортице, иным отклонениям (статусу объекта учета, целевой функции актива) комиссия

получает письменные объяснения ответственных лиц, отражаемые в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

5.22. В графе 17 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) указывается количество объектов инвентаризации, в отношении которых комиссией установлено их несоответствие условиям признания активов в целях учета.

5.23. Причины выявленных расхождений (недостач, излишков) и (или) предложения по их устранению указываются в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), в т.ч. указывается:

- количество объектов учета, выбывших в пределах норм естественной убыли, при выявленной недостатке;
- причины (основания) изменения статуса или целевой функции объекта после предыдущей инвентаризации;
- предложение о взыскании стоимости имущества с ответственного лица;
- расхождение оценочной (кадастровой) и балансовой стоимости объекта;
- иные сведения.

5.24. На ценности, не принадлежащие Учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на балансовых и забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

5.25. Комиссия на заседании по итогам инвентаризации анализирует выявленные расхождения, а также вырабатывает предложения о способах устранения обнаруженных расхождений фактического наличия ценностей и данных учета.

5.26. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет и подписывает Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

5.27. При наличии расхождений в Акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463) фиксируются решения комиссии:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бюджетного учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;
- о прекращении признания объекта учета, в случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам;

- списанию просроченной (нереальной к взысканию) дебиторской и кредиторской задолженности; изменению оценочных значений;

- по вопросам, касающимся оптимизации приемки, хранения и отпуска материальных ценностей.

5.28. На основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088) комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

5.29. Оформленные инвентаризационные описи, акты о результатах инвентаризации подписываются председателем и всеми членами комиссии (акты о результатах инвентаризации утверждаются руководителем Учреждения) и не позднее одного рабочего дня с даты подписания (утверждения) предоставляются в МКУ «ЦБТО».

5.30. Результаты инвентаризации отражаются в учете того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

5.31. При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в годовой отчетности.

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

VI. Порядок взаимодействия при проведении инвентаризации

6.1. Срок проведения инвентаризации по объектам устанавливается Учреждением самостоятельно, с обеспечением достаточности временного периода для проведения инвентаризации, учитывая, что результаты проведения инвентаризации должны быть отражены в отчетном периоде, за который проводится инвентаризация, и не позднее 31 декабря текущего года.

6.2. Перед принятием решения о проведении инвентаризации Учреждение письменно уведомляет МКУ «ЦБТО» не позднее 14 календарных дней до начала инвентаризации о сроках и иных сведениях планируемой инвентаризации.

В случае если в соответствии с законодательством РФ включение в состав комиссии лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета, является обязательным, в уведомлении о планируемой инвентаризации Учреждение запрашивает данные работника МКУ «ЦБТО» для включения в состав комиссии.

Учреждение несет ответственность за соблюдение требований по защите персональных данных работников МКУ «ЦБТО», включаемых в состав комиссии Учреждения, доступ к которым получен Учреждением.

6.3. В день утверждения решения о проведении плановой или внеплановой (связанной с обстоятельствами, не позволяющими заблаговременно уведомить МКУ «ЦБТО») инвентаризации – Учреждение предоставляет указанное решение в МКУ «ЦБТО».

6.4. На основании утвержденного Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) МКУ «ЦБТО» представляет комиссии инвентаризационные описи, содержащие перечень инвентаризируемых объектов по номенклатуре объектов инвентаризации и их аналитическим признакам, предусмотренным методологией бюджетного (бухгалтерского) учета. Указанные описи передаются не позднее начала дня проведения инвентаризации либо в конце рабочего дня, предшествующего дню начала инвентаризации. Передача указанных описей осуществляется путем их формирования МКУ «ЦБТО» в «1С». Распечатка описей в бумажном виде осуществляется комиссией Учреждения.

В случае ведения бухгалтерского учета (организации аналитического учета) согласно Единой учетной политике по группе плательщиков (кредиторов), МКУ «ЦБТО» формирует инвентаризационные описи по группе плательщиков (кредиторов) по данным бухгалтерского учета.

6.5. Отражение в бухгалтерском учете операций по увеличению (уменьшению) объектов инвентаризации, согласно выявленным отклонениям при инвентаризации, осуществляется на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации, переданных Учреждением в МКУ «ЦБТО», с учетом следующих положений:

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

б) при выявлении убыли в пределах норм уменьшение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документально подтвержденных расчетов и первичных учетных документов, составленных в ходе инвентаризации;

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

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

6.6. Взаимодействие по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации и при оформлении её результатов, осуществляется в рабочем порядке (путем обмена устной и письменной информацией, сведениями, документами) в пределах полномочий Учреждения и МКУ «ЦБТО» в формате, используемом сторонами взаимодействия при реализации Договора на оказание услуг по бухгалтерскому обслуживанию (по телефону, по системам электронного документооборота, по электронной почте, в «1С»).

VII. Заключительные положения

7.1. Руководитель Учреждения обеспечивает ознакомление членов комиссии и ответственных лиц с настоящим Положением под роспись.

7.2. Оформление документов, связанных с принятием решения о проведении инвентаризации, ее непосредственного проведения, оформления результатов и подведения итогов, а также взаимодействие при проведении инвентаризации осуществляется Учреждением и МКУ «ЦБТО» с использованием электронных документов и применением программы «1С».

Директор



С.В. Сухинова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Единой учетной политике
Муниципального казенного учреждения
«Центр бухгалтерского и технического
обслуживания»

**Положение
о порядке выдачи денежных средств под отчет**

1. Положение о порядке выдачи денежных средств под отчет (далее – Положение) используется при выдаче денежных средств под отчет работникам (далее – подотчетное лицо) субъектов учета (далее – Учреждение) (в т.ч. МКУ «ЦБТО», как субъекта учета).
2. Положение разработано в соответствии с Указанием № 3210-У, Приказом Минфина России № 52н, Приказом Минфина России № 61н.
3. Денежные средства под отчет выдаются (перечисляются) подотчетному лицу согласно распорядительному документу Учреждения либо по письменному заявлению подотчетного лица, содержащему распорядительную визу руководителя Учреждения.
4. Денежные средства под отчет выдаются в безналичной форме (путем перечисления на банковскую дебетовую карту подотчетного лица), за исключением случаев, если выдача под отчет в форме наличных денежных средств предусмотрена в нормативном правовом (правовом) акте, в соответствии с которым выдаются денежные средства.
5. Распорядительный документ Учреждения или заявление подотчетного лица должны содержать:
 - фамилию, имя и отчество (при наличии), должность подотчетного лица, которому выдаются денежные средства под отчет;
 - размер выдаваемых денежных средств (в рублях);
 - срок, на который выдаются денежные средства;
 - цели, на которые нужно израсходовать денежные средства;
 - реквизиты банковской карты подотчетного лица, на которую перечисляются денежные средства (в случае безналичной формы выдачи);
 - должность, фамилию и инициалы, подпись руководителя Учреждения, дату, регистрационный номер распорядительного документа.
6. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.
7. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств подотчетным лицом другому работнику Учреждения запрещается.
8. По израсходованным суммам подотчетное лицо, в срок, установленный руководителем Учреждения, представляет отчет с

приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

9. Должностные лица Учреждения, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

10. Прилагаемые к отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

11. Проверенный отчет утверждает руководитель Учреждения.

12. Проверка и утверждение предоставленного подотчетным лицом отчета осуществляются в срок, установленный руководителем Учреждения.

13. При выдаче под отчет денежных средств, составлении и предоставлении отчетов подотчетными лицами во всем, что не предусмотрено настоящим Положением, Учреждение и МКУ «ЦБТО» руководствуются действующим законодательством РФ.

Директор



С.В. Сухинова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Единой учетной политике
Муниципального казенного учреждения
«Центр бухгалтерского и технического
обслуживания»

Положение
о порядке выдачи под отчет денежных документов,
составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Положение о порядке выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами (далее – Положение) используется при выдаче денежных под отчет денежных документов работникам (далее – подотчетное лицо) субъектов учета (далее – Учреждение) (в т.ч. МКУ «ЦБТО», как субъекта учета).

2. Работники, имеющие право получать денежные документы, (далее – подотчетное лицо) определяются Учреждением.

3. Выдача под отчет денежных документов производится из места для проведения кассовых операций (далее – касса) по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании распорядительного документа Учреждения или заявления подотчетного лица, содержащего распорядительную визу руководителя Учреждения.

4. Выдача под отчет денежных документов производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.

5. Распорядительный документ Учреждения или заявление подотчетного лица должны содержать:

- фамилию, имя и отчество (при наличии), должность подотчетного лица, которому выдаются денежные документы под отчет;
- количество, наименование денежных документов и размер выдаваемых денежных документов (в рублях);
- срок, на который выдаются денежные документы;
- должность, фамилию и инициалы, подпись руководителя Учреждения, дату, регистрационный номер распорядительного документа.

6. По полученным денежным документам подотчетное лицо, не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы, представляет отчет с приложением документов, подтверждающих использование денежных документов. Документы, приложенные к отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

7. Прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

8. Должностные лица Учреждения, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

9. Проверенный отчет утверждает руководитель Учреждения.

10. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

11. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу на основании заявления по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Учреждения отчета.

12. При выдаче под отчет денежных документов, составлении и предоставлении отчетов подотчетными лицами во всем, что не предусмотрено настоящим Положением, Учреждение и МКУ «ЦБТО» руководствуются действующим законодательством РФ.

Директор



С.В. Сухинова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Единой учетной политике
Муниципального казенного учреждения
«Центр бухгалтерского и технического
обслуживания»

**Положение
о порядке учета бланков строгой отчетности**

1. Настоящее Положение о порядке учета бланков строгой отчетности (далее – Положение) определяет особенности приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности субъекта учета (далее – Учреждение).

2. С работниками Учреждения, осуществляющими приемку (получение), хранение, выдачу бланков строгой отчетности, Учреждением заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется Учреждением в Книге учета бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга учета бланков строгой отчетности должна быть прошнурована и скреплена печатью Учреждения. Количество листов в Книге учета бланков строгой отчетности заверяется руководителем Учреждения или уполномоченным должностным лицом.

4. Бланки строгой отчетности хранятся в Учреждении в металлических шкафах и (или) сейфах. Помещения, исключаящие порчу или хищение бланков строгой отчетности, и иные условия их хранения определяются Учреждением.

5. Списание бланков строгой отчетности, находящихся на складе, оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности между ответственными лицами Учреждения оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

7. При выдаче работнику Учреждения бланка трудовой книжки или вкладыша в нее, с него взимается плата, размер которой определяется размером расходов на его приобретение.

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

9. Во всем, что не предусмотрено настоящим Положением, при операциях с бланками строгой отчетности, Учреждение руководствуется действующим законодательством РФ.

Директор

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Сухинова' (Sukhina), with a stylized, cursive script.

С.В. Сухинова