



АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

25.10.2023

с. Михайловка

№ 963-ра

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

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

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

1.1. Приложение № 8 к Учетной политике администрации Михайловского муниципального района изложить в новой редакции:

«Приложение № 8

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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

2

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

1. Общие положения

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

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

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (судополучатель).

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

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

- Основными целями инвентаризации являются:
- выявление фактического наличия имущества;
 - сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета.
- та.
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучетных объектов, недостач);
 - документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
 - определение фактического состояния имущества и его оценка;
 - выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже – (перед передачей имущества в аренду и т.д.);
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности – (по состоянию на отчетную дату, кроме имущества, инвентаризация которого проводится не ранее 1 ноября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц – (по состоянию на день приема-передачи дел);
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества – (непосредственно по установлению таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями – (непосредственно по окончании события (при наличии возможности проведения инвентаризации в данный срок), сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения – (перед составлением передаточного акта или раздельного баланса);
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Случаи обязательной инвентаризации установлены в пунктах 81, 82 СГС «Концептуальные основы», пункте 7 Инструкции № 191н, пункте 9 Инструкции № 33н, письме от 02.06.2017 № 02-06-10/34524 – в части коллехтивной ответственности. Плановые часть 3 статьи 11 Закона № 402-ФЗ, пункта 80 СГС «Концептуальные основы».

1.5. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносит это в отдельную инвентаризационную опись. В акте о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает Глава Михайловского муниципального района - Глава администрации района.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации, сотрудников управления учета и отчетности, других специалистов.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций устанавливаются в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые, сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей.

При проведении инвентаризации формируется ответственным исполнителем субъекта учета с отпуском в нем причины проведения инвентаризации, объектов инвентаризации, сроков проведения инвентаризации, даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация, состава инвентаризационной комиссии, ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация, мест проведения инвентаризации Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Решение (ф. 0510439) формируется на основании информации, предоставленной в документах, определяющих порядок (положение) о проведении инвентаризации, списочный состав инвентаризационной комиссии, порядок согласования документов и списочный состав должностных лиц, согласующих Решение (ф. 0510439), в иных правовых актах субъекта учета, содержащих информацию, необходимую для заполнения соответствующих реквизитов Решения (ф. 0510439).

Чтобы начать инвентаризацию, в том числе перед годовой бухгалтерской отчетностью, при смене МОИ или недостатке. С документом ознакомляют участников инвентаризации – они ставят подписи в листе ознакомления.

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

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

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

2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

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

2.7. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствующие периоды учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

2.8. Для оформления инвентаризации применяются формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н:

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков стро-
гой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам
финансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, без-
возмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное поль-
зование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф.
0504087);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

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

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

– ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указа-
ниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов приме-
няется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф.
0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полную и точность
внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, немате-
риальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных
средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевре-
менность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечи-
вает внесение в описи обнаруженных признаков обеспечения актива.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то
помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризаци-
онной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе ин-
вентаризационной комиссии (в обеденный перерыв, в ночное время, по дру-
гим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом
помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвента-
ризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада,
кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной
комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фак-
тов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных оши-
бок в установленном порядке.

2.12. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и
обязательств.

2.12.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится
по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам
Казначейства России, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.12.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных доку-

ментов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полист-
ного) пересчета фактической наличности.

2.12.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам уче-
та, подлежащих инвентаризации:

Инвентаризации подлежат имущество учреждения, вложения в него на
счете 106.00 «Вложения в финансовые активы», а также следующие фи-
нансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет Х.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданному авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подпи-
санные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентари-
зационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентари-
зации передаются в управление учета и отчетности для выверки данных фак-
тического наличия имущества-материальных и других ценностей, финан-
совых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расходы в инвентаризационных описях (сличит-
ельных ведомостях) облагаются в ведомости расходов по результатам
инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложенем к акту о
результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами
инвентаризационной комиссии и утверждается Главой Михайловского мунци-
пального района - Главой администрации района.

3.3. После завершения инвентаризации выявленные расходы (не-
учтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском уче-
те, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для
предъявления гражданского иска.

3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и
отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по го-
довой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, не-
материальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия
требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам рас-
хождений с данными бухгалтерского учета.

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 ноября	Год
3	Ревизия кассы (фондовой), соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежемесячно, последний рабочий день текущего месяца	Месяц
4	Обязательства (кредиторская задолженность) – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	Ежегодно на 31 декабря	Год
5	Высальные инвентаризации всех видов имущества	-	При необходимости в соответствии с решением о проведении инвентаризации (ф.0510439)
6	Имущество муниципального казны	один раз в 3 года	один раз в 3 года

1.2. Приложение № 12 к Учетной политике администрации Михайловского муниципального района:

1.2.1. строку 42 изложить в новой редакции (прилагается).

1.2.2. дополнить строками 52-56 (прилагается).

2. Ознакомить с настоящим распоряжением сотрудников управления учета и отчетности под роспись.

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

Глава Михайловского муниципального района –
Глава администрации района



В.В. Архипов

«Приложение № 12
к Учетной политике для целей
бюджетного учета администрации
Михайловского муниципального района
от 13.12.2022 № 873-ра

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Вид документа и формат передачи	Создание документа			Представление документа	Обработка документа	
			периодичность представления	Ответственный за выписку и исполнение, оформление	Срок исполнения		Ответственный за проверку	Кто исполняет
1	2	3	4	5	6	7	8	9
42	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	бумажная		Начальник управления учета и отчетности – главный бухгалтер	По мере необходимости	Начальник управления учета и отчетности – главный бухгалтер	Начальник управления учета и отчетности – главный бухгалтер, главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	

№ п/п	Наименование документа	Вид документа и формат передачи	Создание документа			Представление документа	Обработка документа	
			электронный, бумажный, электронная скан-копия	периодичность представления	ответственный за выписку и исполнение, оформление		Срок исполнения	ответственный за проверку
1	2	3	4	5	6	7	8	9
52	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);	бумажная	ежемесячно	главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	Последний день месяца	Начальник управления учета и отчетности – главный бухгалтер	главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	Последний день месяца
53	инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)	бумажная	ежемесячно	главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	Последний день месяца	Начальник управления учета и отчетности – главный бухгалтер	главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	Последний день месяца
54	инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	бумажная	Ежегодно по мере необходимости	Начальник расчетного отдела, главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	До 12.12 в день окончания инвентаризации	Начальник управления учета и отчетности – главный бухгалтер	Начальник расчетного отдела, главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	До 20.12
55	ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	бумажная	ежегодно	главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	До 31.12	Начальник управления учета и отчетности – главный бухгалтер	главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения	До 31.12
56	Акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012)	бумажная	ежегодно	Начальник расчетного отдела	До 31.12	Начальник управления учета и отчетности – главный бухгалтер	Начальник расчетного отдела	До 31.12»