



Местная администрация внутригородского муниципального образования  
города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54  
(МА ВМО СПб МО № 54)

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.07.2024 №23/1

«О внесении изменений в «Правила организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций распорядителя и получателя средств местного бюджета»

В соответствии с внесенными изменениями в законодательство Российской Федерации и подзаконные акты:

1. Утвердить Приложение №2 «График документооборота».
2. Утвердить Приложение №7 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов».
3. Утвердить Приложение №8 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств».
4. Дополнить «Правила организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций распорядителя и получателя средств местного бюджета» приложениями №2,7,8.
5. Отменить Приложение №2 к Учетной политике «График документооборота», утвержденное Распоряжением от 29.12.2023 №32 «Об утверждении «Правил организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций распорядителя и получателя средств местного бюджета».
6. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
7. Настоящее распоряжение вступает в законную силу с 01.07.2024 года.
8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава местной администрации



А.В.Девяткин

**График документооборота**

№ п/п	Факт хозяйственной жизни/наименование первичного документа	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)					Обработка документа		Срок проверки	Назначение обработанной информации		
		Структурное подразделение	Регламент документа			Вид (формат) документа	Срок представления документа	Порядок представления с указанием ресурса			Способ отражения первичного документа в бухгалтерском учете	Ответственный за приемку и обработку документа
Должность ответственного лица	Вид подписи		Срок подписания (отказа от подписания) документа									
<b>Порядок внутреннего документооборота (бухгалтерский учет)</b>												
<b>Учет нефинансовых активов</b>												
1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	электронный	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ведущий специалист ФЭС	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членом комиссии							
			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем							

2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	Не позднее 1 рабочего дня принятия решения	электронный	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	Электронно (IC БГУ)	Электронно (IC БГУ)	Ведущий специалист ФЭС	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций 2. Для внутреннего использования ответственным лицом
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	1 рабочий день							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членом комиссии							
3	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (0510434)	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	Простая	В день выдачи объектов в личное пользование	бумажный	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Электронно (IC БГУ)	Электронно (IC БГУ)	Ведущий специалист ФЭС	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций 2. Для внутреннего использования ответственным лицом
4	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	В день утилизации мат.ценностей	электронный	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно (IC БГУ)	Электронно (IC БГУ)	Ведущий специалист ФЭС	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций 2. Для внутреннего использования ответственным лицом
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	1 рабочий день							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания всех членом комиссии							
			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем							

5	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (0510442)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	Не позднее 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	электронный	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ведущий специалист ФЭС	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций 2. Для внутреннего использования ответственным лицом
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	1 рабочий день							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членом комиссии							
			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем							
6	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых 0510448 (принятие)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	В день приемки нефинансовых активов	электронный	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ведущий специалист ФЭС	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций 2. Для внутреннего использования ответственным лицом
			Ответственно е лицо принимающей стороны	Простая	В день приемки нефинансовых активов							
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	1 рабочий день после составления акта							
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии							
			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения председателем							

7	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых 0510448 (передача)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственно е лицо передающей стороны	ЭП	В день передачи нефинансовых активов	элект ронн ый	1 рабочий день после утвержден ия руководит елем	Электрон но (1С БГУ)	Электро нно (1С БГУ)	Ведущий специалист ФЭС	Не позднее следующе го рабочего дня после обработки документа	Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций для передачи Инвентарной карточки принимающей стороне
			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день после составления акта							
8	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Структурн ое подраздел ение	Ответственны й исполнитель из структурного подразделени я-отправителя	Простая	В день выдачи нефинансовых активов	элект ронн ый	1 рабочий день после подписани я ответстве нным лицом, получивш им матценнос ти	Электрон но (1С БГУ)	Электро нно (1С БГУ)	Ведущий специалист ФЭС	Не позднее следующе го рабочего дня после обработки документа	Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций и в Оборотной ведомости по нефинансовым активам Для внутреннего использования ответственным лицом
			Ответственно е лицо за выдачу имущества	ЭЦП	В день выдачи нефинансовых активов							
			Лицо, получившее имущество	Простая	1 рабочий день							
9	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	МОЛ	Уполномочен ное лицо субъекта учета	Простая	1 рабочий день	бума жный	не позднее следующе го рабочего дня после утвержден ия документа	Скан образ	Х	Х	Х	Составление «Требования- накладной ф. 0510451) Для внутреннего использования ответственным лицом
			Ответственно е лицо за выдачу имущества	ЭЦП	1 рабочий день							
			Главный бухгалтер	ЭЦП	1 рабочий день							
			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день							
			Ответственно е лицо	Простая	В день приемки							
10	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Члены комиссии	Простая	В день решения о списании	элект ронн ый	не позднее следующе го рабочего дня после утвержден	Электрон но (1С БГУ)	Электро нно (1С БГУ)	Ведущий специалист ФЭС	Не позднее следующе го рабочего дня после обработки	1. Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций 2.Для
			Председатель комиссии	ЭЦП								

			Руководитель	ЭЦП			ия документа				документа	внутреннего использования ответственным лицом
11	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	ФЭС	Ответственный исполнитель Ведущий специалист	Простая	1 день	электронный	В день составления документа	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ведущий специалист ФЭС	Ежегодно	Контроль за отражением состояния основного средства
12	Акт о списании транспортного средства (0510456)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Члены комиссии	Простая	1 рабочий день 1 рабочий дня после подписания членами комиссии В соответствии с порядком 1 рабочий день после согласования учредителя, 1 рабочий день после подписания председателем комиссии	электронный	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ведущий специалист ФЭС	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций и в Оборотной ведомости по нефинансовым активам Для внутреннего использования ответственным лицом
			Руководитель	ЭЦП								
			Ответственный исполнитель	Простая								
13	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	В день решения о списании	электронный	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ответственный специалист	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций 2. Для внутреннего использования ответственным лицом
			Члены комиссии	Простая	1 рабочий день							
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после подписания членами комиссии							
			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день после согласования учредителя, 1 рабочий день после подписания председателем комиссии							

14	Акт о списании материальных запасов (0510460)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	В день решения о списании	электронный	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ответственный специалист	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций 2. Для внутреннего использования ответственным лицом
			Члены комиссии	Простая	1 рабочий день							
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии							
			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день после подписания председателем							

**Расчеты с подотчетными лицами**

15	Отчет о расходах подотчетного лица (0504520)	ФЭС	Подотчетное лицо	Простая	В сроки в соответствии с положением	электронный	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ведущий специалист ФЭС	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций
			Ведущий специалист ФЭС	Простая	1 рабочий день							
			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день							

**Расчеты по дебиторской и кредиторской задолженности**

16	Акт о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности (0510436)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	В день, когда вывили: завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; ликвидацию организации-должника; банкротство гражданина; смерть должника – физлица и т.д.	электронный	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ответственный специалист	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций 2. Для внутреннего использования ответственным лицом
			Члены комиссии	Простая	1 рабочий день после создания акта							
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии							

			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день после подписания председателем							
17	Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами, со счета (0510437)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	электронный	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ответственный специалист	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций 2. Для внутреннего использования ответственным лицом
		Члены комиссии	Простая	1 рабочий день								
		Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии								
		Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день после подписания председателем								
18	Решение о признании (восстановлении) сомнительно и задолженности (0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	Простая	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; находится в процедуре банкротства; зарегистрирован по адресу массовой регистрации; участвует в качестве должника в исполнительном производстве; не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	электронный	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ответственный специалист	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в журнале операций 2. Для внутреннего использования ответственным лицом
		Члены комиссии	Простая	1 рабочий день после создания акта								
		Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии								

			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день после подписания председателем							
<b>Инвентаризация</b>												
19	Решение о проведении инвентаризации (0510439)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член инвентаризационной комиссии	Простая	В день принятия решения	электронный	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Электронно (IC БГУ)	Электронно (IC БГУ)	Ответственный специалист	В день создания решения	формирование сличительных ведомостей для внутреннего использования ответственным лицом учреждения
			Члены инвентаризационной комиссии	Простая	1 рабочий день							
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии							
			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день после подписания председателем							
			Ответственное лицо (МОЛ)	Простая	1 рабочий день							
20	Изменение Решения о проведении инвентаризации (0510447)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член инвентаризационной комиссии	Простая	В день принятия решения	электронный	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Электронно (IC БГУ)	Электронно (IC БГУ)	Ответственный специалист	В день создания изменения решения	изменение или отмена инвентаризации для внутреннего использования ответственным лицом учреждения
			Члены инвентаризационной комиссии	Простая	1 рабочий день							
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии							
			Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день после подписания председателем							
			Ответственное лицо (МОЛ)	Простая	1 рабочий день							
21	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета	Инвентаризационная комиссия	Ответственный специалист	Простая	Не позднее 1 рабочего дня до начала инвентаризации	электронный	В день получения документа	Электронно (IC БГУ)	Электронно (IC БГУ)	Ответственный специалист	Не позднее рабочего дня после поступлен	1)Для создания акта об инвентаризации

	денежных средств (0510464)		Члены инвентаризационной комиссии	Простая	В день окончания инвентаризации						ия документа	
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации							
22	Инвентаризационная опись бланков строгой отчетности (0510465)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный специалист	Простая	Не позднее 1 рабочего дня до начала инвентаризации	электронный	В день получения документа	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ответственный специалист	Не позднее рабочего дня после поступления документа	1)Для создания акта об инвентаризации
			Ответственное лицо (МОЛ)	Простая	До начала инвентаризации							
			Члены инвентаризационной комиссии	Простая	В день окончания инвентаризации							
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации							
23	Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов (0510466)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный специалист	Простая	Не позднее 1 рабочего дня до начала инвентаризации	электронный	В день получения документа	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ответственный специалист	Не позднее рабочего дня после поступления документа	1)Для создания акта об инвентаризации
			Ответственное лицо за сохранность (МОЛ)	Простая	До начала инвентаризации							
			Члены инвентаризационной комиссии	Простая	В день окончания инвентаризации							
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации							
24	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	Простая	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	электронный	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Электронно (1С БГУ)	Электронно (1С БГУ)	Ответственный специалист	Не позднее рабочего дня после обработки документа	1)в случае выявления излишек или недостат отражение факта хозяйственной жизни в учете
			Члены инвентаризационной комиссии	Простая	1 рабочий день							



	нефинансовых активов, поступлении услуг (работ) (Контракт (договор), товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного благоустройства объекта и иные документы, в т.ч. при исполнении контракта через Единую информационную систему в сфере закупок (далее - ЕИС)						3) формирование Заявки на кассовый расход (КФД 0531801)	правилами организации и ведения учета
4	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства при приобретении нефинансовых активов, поступление услуг (работ) через подотчетное лицо	подотчетное лицо	Электронный/электронный образ (скан-копия)	направляет, подписывает электронными подписями в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня истечения срока, на который выданы наличные деньги в подотчет или со дня выхода на работу	руководитель	не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения документа в подсистеме 1С БГУ	принятие к учету обязательств; отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета; формирование Заявки на кассовый расход	для принятия Решения Комиссией по поступлению и выбытию активов для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения учета
5	Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по безвозмездному поступлению, договору дарения, безвозмездного пользования (Договор, нормативно правовые акты, акт приема-передачи объектов нефинансовых активов и иные документы)	ответственное лицо	электронный образ (скан-копия)	направляет не позднее следующего рабочего дня после подписания первичных документов, полученных от передающей стороны	уполномоченное лицо субъекта учета	не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) отражение в регистре бухгалтерского учета	для принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию активов

## **Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

### **1. Общие положения**

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным документом главы местной администрации.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

### **2. Принятие решений по поступлению активов**

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств. Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

### **3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов**

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

### 3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

### 3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

### 3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

### 3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);

- Актом о списании транспортного средства;

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;

- Актом о списании материальных запасов.

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

#### **4. Принятие решений по вопросам обесценения активов**

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

## **Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

### **1. Организация проведения инвентаризации**

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев обязательного проведения инвентаризации.

1.2. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.3. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439), формируется в форме электронного документа, подписывается ответственным исполнителем, подготовившим документ, простой ЭП.

Решение (ф.0510439) утверждается главой местной администрации и подписывается ЭЦП.

В Решении указываются:

- наименование комиссии;
- ее состав с указанием председателя комиссии, его заместителя и лица, ответственного за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (секретаря комиссии). В случае создания рабочих комиссий определяется также их состав. Ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов инвентаризационной комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации;
- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);
- объекты инвентаризации;
- причины проведения инвентаризации;
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации

1.4. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

Не допускается изменение состава комиссии в период проведения инвентаризации, в том числе если член комиссии отсутствует по независящей от него причине (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть и иные объективные причины).

1.5. Председатель инвентаризационной 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.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии (при его отсутствии - заместитель) обязан завизировать последние приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы - основания для принятия обязательств, не представленные для отражения в учете, и сделать в них запись "До начала проведения инвентаризации на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.". Документы, переданные в электронном виде, вносятся в реестр, который входит в состав документов инвентаризации. После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.6. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, 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.

В период проведения инвентаризации поступление материальных ценностей и их выдача ответственными лицами осуществляются исключительно в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

1.7. Для проверки наличия имущества при инвентаризации руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

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

1.9. Инвентаризационные описи (форма 0510466) составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии электронной подписью 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.

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

## **2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации**

2.1. В случае создания нескольких инвентаризационных комиссий (рабочих комиссий) распределение обязанностей между ними и порядок их взаимодействия устанавливаются положениями о комиссиях.

2.2. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

#### 2.3. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- назначать даты заседания комиссии в пределах срока проведения инвентаризации;
- по согласованию с руководителем привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

#### 2.4. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;
- при невозможности участия в заседании комиссии извещать об этом секретаря комиссии до начала мероприятия.

#### 2.5. Члены комиссии имеют право:

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

#### 2.6. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

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

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

2.8. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

2.9. Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии, а при его отсутствии - голос его заместителя.

### **3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с решением об инвентаризации.

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

### **4. Способы (методы) проведения инвентаризации**

4.1. Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра). Материальные ценности, хранящиеся в не вскрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием. Оно осуществляется таким образом, чтобы обеспечить при проверке максимальный охват номенклатуры имущества. Долю упаковок, подлежащих выборочной проверке, устанавливает председатель комиссии.

4.2. Навалочные (наливные) материальные ценности измеряются путем замеров и технических расчетов. Расчеты и акты замеров прилагаются к акту о результатах инвентаризации.

4.3. Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видео- и фотофиксация или иные способы, позволяющие произвести оценку.

4.4. Порядок инвентаризации материальных ценностей, для которых установлены особые условия хранения, определяется отдельным локальным актом.

4.5. 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.

4.6. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов).

### **5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

5.1. 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.

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

5.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя 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.

5.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (форма 0510463), который подписывается электронными подписями всеми членами комиссии. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

5.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.