



ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ
МЭРИЯ
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.08.2023 № 73

О внесении изменений в распоряжение
финансового управления мэрии
от 31.12.2019 № 98

Внести в Единую учетную политику органов местного самоуправления, органов мэрии и муниципальных учреждений города Череповца, утвержденную распоряжением финансового управления мэрии от 31.12.2019 № 98 (далее – ЕУП), следующие изменения:

1. Подпункты 3.2.2 - 3.2.3 раздела 3 «Организация и ведение бюджетного (бухгалтерского) учета» изложить в новой редакции:

«3.2.2. При заверении электронного документа проставляется штамп (надпись). В штампе (надписи) указывается информация о том, что копия электронного документа верна, электронный документ подписан электронной подписью в системе ЭДО, дата заверения копии электронного документа, наименование должности лица, заверившего документ, его подпись и расшифровка подписи. Заверение электронного документа удостоверяется печатью.

3.2.3. При заверении копии электронного документа заверяется в целом документ. Заверительный штамп или надпись проставляется на документе, на странице, где отражаются электронные подписи».

2. В разделе 4 «Методологический раздел единой учетной политики»:

2.1. Подпункт 4.2.5.14 изложить в новой редакции:

«4.2.5.14. На объекты нефинансовых активов с даты их включения в состав муниципальной казны амортизация не начисляется, за исключением нефинансовых активов вовлеченных в хозяйственный оборот (в частности, передачи нефинансовых активов имущества муниципальной казны в аренду, безвозмездное пользование).

На объекты нефинансовых активов имущества муниципальной казны, вовлекаемых в хозяйственный оборот, в том числе части объекта, расчет и единовременное начисление сумм амортизации осуществляется на весь объект в порядке, установленном приказом Минфина России от 15.06.2021 № 84н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Государственная (муниципальная) казна», Инструкцией № 157н и ЕУП.

В случае, если действия договора передачи нефинансовых активов имущества муниципальной казны в аренду или безвозмездное пользование прекращается в течение месяца начисление амортизации осуществляется за полный месяц.

Начисление амортизации по объектам имущества муниципальной казны, переданным в концессию, осуществляется уполномоченным органом в течение срока действия концессионного соглашения линейным методом».

2.2. Подпункт 4.2.7.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101, ф. 0510448) не оформляется в случае передачи части объекта нефинансового актива в аренду или безвозмездное пользование».

2.3. Подпункт 4.2.11 изложить в новой редакции:

«

4.2.11. Учет расчетов по оплате труда

4.2.11.1. Взаимодействие между центром учета и субъектами учета по обмену кадровыми документами осуществляется:

при организационно-технической возможности субъектов учета электронно через систему ЭДО;

при отсутствии технической возможности обмен документами кадрового учета осуществляется на бумажном носителе в порядке, установленном Графиком документооборота.

4.2.11.2. Кадровые документы, представленные в центр учета через систему ЭДО в виде электронного образа (скан-копии) бумажного документа, принимаются к учету при подписании их электронной подписью лица, ответственного за передачу документа и его соответствие занесенным данным.

Скан - копии кадровых документов выводятся на бумажный носитель, заверяется ответственным сотрудником центра учета и формируются в регистры бухгалтерского учета.

При заверении скан – копий кадровых документов проставляется штамп (надпись). В штампе (надписи) указывается информация о том, что скан - копия документа верна, документ подписан электронной подписью в системе ЭДО, дата заверения документа, наименование должности лица, заверившего документ, его подпись и расшифровка подписи. Заверение электронного документа удостоверяется печатью.

При заверении скан – копий кадровых документов заверяется в целом документ.

4.2.11.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) по группе контрагентов «сотрудники». При этом персонифицированный учет в разрезе каждого сотрудника осуществляется в 1С: ЗКУ.

4.2.11.4. Выплата заработной платы (денежного содержания) (далее при совместном упоминании - заработная плата) осуществляется в сроки, установленные локальным актом субъекта учета.

4.2.11.5. Выплата заработной платы производится в денежном выражении на счета банковских карт, открытых в кредитных организациях сотрудникам субъекта учета по их письменному заявлению, оформленному на имя представителя нанимателя (работодателя), с приложением реквизитов банковской карты.

Также на имя представителя нанимателя (работодателя) оформляются заявления сотрудника на предоставление налоговых вычетов, на замену расчетного периода для исчисления пособия по временной нетрудоспособности, на выдачу справок о доходах, о среднем заработке, для Службы занятости населения города и т.п.

При составлении заявления от имени главы города, мэра города, заместителей

мэра города, руководителей субъекта учета адресная часть (имя представителя нанимателя (работодателя) не заполняется. Разрешительная надпись руководителя субъекта учета не проставляется.

При изменении условий выплаты заработной платы (смена реквизитов банковской карты, кредитной организации, либо сотрудник планирует получение заработной платы в нескольких кредитных организациях) оформляется новое заявление, взамен ранее написанного, в порядке, указанном в настоящем подпункте.

4.2.11.6. Заявления сотрудника субъекта учета об удержании денежных средств из заработной платы, о прекращении (приостановлении) удержания денежных средств из заработной платы оформляются по форме согласно приложению 4 к ЕУП.

4.2.11.7. При начислении (выплате) заработной платы сотрудник центра учета, ответственный за начисление заработной платы соответствующего субъекта учета, передает расчетные листки одним из способов:

при организационно-технической возможности:

- в электронном виде по каналам электронной связи, либо посредством дистанционного банковского обслуживания (системы банковского обслуживания) каждому сотруднику субъекта учета (ведомость выдачи расчетных листов не оформляется);

- в электронном виде по каналам электронной связи ответственному сотруднику субъекта учета, назначенному локальным актом субъекта учета (ведомость выдачи расчетных листов оформляется согласно приложению 4 к ЕУП);

при отсутствии организационно-технической возможности на бумажном носителе по реестру ответственному сотруднику субъекта учета, назначенному локальным актом субъекта учета (ведомость выдачи расчетных листов оформляется согласно приложению 4 к ЕУП).

Согласие сотрудника субъекта учета о получении расчетного листка в электронном виде хранится у субъекта учета в личном деле каждого сотрудника.

4.2.11.8. Форма расчетного листка утверждается локальным актом представителя нанимателя (работодателя).

4.2.11.9. Карточки-справки формируются, распечатываются и брошюруются по окончании отчетного финансового года».

2.4. В подпункте 4.2.18.3:

2.4.1. Абзацы четвертый, шестой, восьмой признать утратившими силу.

2.4.2. В абзаце тринадцатом слова «на основании Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)» заменить слова «на основании Акта об уничтожении испорченных бланков строгой отчетности, составленного по форме согласно приложению 4 к ЕУП».

2.5. В абзацах седьмом, девятом подпункта 4.2.18.14 слова «с приложением копии Карточки учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)» исключить.

2.6. Подпункт 4.2.18.16 изложить в новой редакции:

«4.2.18.16. На забалансовом счете 35 «Имущество казны, переданное специализированному учреждению для содержания, обслуживания и списания» учитывается имущество муниципальной казны, свободное от прав третьих лиц, переданное муниципальному казенному учреждению «Спецавтотранс», муниципальному автономному учреждению «Центр комплексного обслуживания», ООО «Газпром теплоэнерго Вологда» (далее – специализированное учреждение) в целях его содержания, обслуживания и списания. Такое имущество на забалансовом счете учитывается по стоимости, указанной передающей стороной в первичных

документах. Одновременно данный забалансовый счет применяется в учете органом, уполномоченным по управлению муниципальным имуществом.

Специализированное учреждение при проведении ремонта, реконструкции, модернизации имущества муниципальной казны, переданного ему на содержание, обслуживание и списание, формирует Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) и передает копию акта органу, уполномоченному по управлению муниципальным имуществом для занесения информации в инвентарную карточку объекта муниципальной казны».

3. Приложение 4 «Самостоятельно разработанные формы» дополнить формой «Акт об уничтожении испорченных бланков строгой отчетности» согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

4. В Приложении 7 «Порядок формирования и использования резервов» к ЕУП:

4.1. В пункте 3.1:

4.1.1. Строку:

«	Резерв отпусков	=	Количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (на последний день текущего года)	X	Среднедневной заработок сотрудника	»
---	-----------------	---	---	---	------------------------------------	---

изложить в новой редакции:

«	Резерв отпусков	=	Количество не использованных сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (на последний день текущего года)	X	Среднедневной заработок сотрудников	»
---	-----------------	---	--	---	-------------------------------------	---

4.1.2. Строку:

«	Средний дневной заработок сотрудника	=	Сумма начисленной заработной платы (денежного содержания) за отчетный период по всем сотрудникам	/12/	Штатная численность сотрудников на отчетную дату	/	Среднемесячное число календарных дней (29,3)	»
---	--------------------------------------	---	--	------	--	---	--	---

изложить в новой редакции:

«	Средний дневной заработок сотрудников	=	Сумма начисленной заработной платы (денежного содержания) за отчетный период по всем сотрудникам	/12/	Штатная численность сотрудников на отчетную дату	/	Среднемесячное число календарных дней (29,3)	».
---	---------------------------------------	---	--	------	--	---	--	----

4.1.3. Абзац двенадцатый изложить в новой редакции:

«Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится ежегодно в разрезе источников финансирования по кодам бюджетной классификации с детализацией применительно к городскому бюджету по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку».

4.2. Абзац третий пункта 3.6 изложить в новой редакции:

«Резерв на поставку ГСМ (бензин), продуктов питания, кормов, а также товарно-материальных ценностей, подлежащих выдаче в эксплуатацию до осуществления электронной приемки в ЕИС, формируется на основании чеков заправки, товарно-транспортных накладных, квитанций, отчетов поставщика и т.д. с одновременным

формированием приходного ордера (ф. 0504207), после внедрения электронных документов Акта о приеме - передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) на каждую дату возникновения факта хозяйственной жизни в течение месяца. После подписания документов о приемке отражаются обязательства перед поставщиком, осуществляется закрытие сформированного резерва».

4.3. Абзац второй пункта 4.1. признать утратившим силу.

4.4. Приложение 1 к Порядку формирования и использования резервов изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

5. Приложение 8 «Порядок взаимодействия центра учета при проведении субъектами учета инвентаризации активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета» к ЕУП изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему распоряжению.

6. Приложение 10 «Порядок формирования Табеля» изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему распоряжению.

7. Пункт 7.3 Приложения 14 «Порядок формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг)» к ЕУП изложить в новой редакции:

«7.3. Фактическая себестоимость выполненных работ, оказанных услуг, отраженная на счете Х 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг», подлежит списанию на уменьшение полученных от реализации доходов по счету Х 401 10 000 «Доходы текущего финансового года» по окончании квартала».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания. Действие подпункта 2.1, пункта 7 распространяются на правоотношения, возникшие с 01.01.2023. Действие подпунктов 2.2 - 2.5, пункта 3 применяется с 01.10.2023.

Заместитель начальника
финансового управления мэрии,
начальник сводного бюджетного отдела

Д.В. Мухина

Приложение 1
к распоряжению финансового
управления мэрии
от 01.08.2023 № 73

Приложение 4
к Единой учетной политике
органов местного самоуправления,
органов мэрии и муниципальных
учреждений города

УТВЕРЖДАЮ:

(наименование субъекта учета)

(должность, ФИО руководителя субъекта учета)

" ____ " _____ 20__ г.

АКТ
об уничтожении испорченных бланков строгой отчетности

г. Череповец

« ____ » _____ 20__ г.

Комиссия по поступлению и выбытию активов, утвержденная _____ от
« ____ » _____ 20__ года, составила настоящий акт о том, что за период
_____ подлежат уничтожению испорченные бланки строгой отчетности, а
именно:

№ п/п	Наименование бланка строгой отчетности	№ бланка строгой отчетности	Причины списания	Количество

Всего уничтожено путем измельчения испорченных бланков строгой отчетности в
количестве _____ штук.

Материально-ответственное лицо

(подпись)

(расшифровка подписи)

Акт подписали:

Председатель комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к распоряжению финансового
управления мэрии
от 01.08.2023 № 73

Приложение 1
к Порядку формирования и использования резервов

(наименование субъекта учета)

Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время

Расчет среднего дневного заработка сотрудников

Сумма начисленной заработной платы за отчетный период по всем сотрудникам	Количество календарных месяцев в отчетном году (12 месяцев)	Штатная численность сотрудников на отчетную дату	Среднемесячное число календарных дней	Среднедневной заработок сотрудников

Расчет резерва в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время и платежей на обязательное социальное страхование

Количество не использованных сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (на последний день текущего года)	Среднедневной заработок сотрудников	Сумма резерва на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время	Ставка страховых взносов	Сумма резерва на обязательное социальное страхование

Руководитель структурного подразделения МКУ «ФБЦ» _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к распоряжению финансового
управления мэрии
от 01.08.2023 № 73

Приложение 8
к Единой учетной политике
органов местного самоуправления,
органов мэрии и муниципальных
учреждений города

Порядок
взаимодействия центра учета при проведении субъектами учета инвентаризации активов,
обязательств и иных объектов бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Порядок взаимодействия центра учета при проведении субъектами учета инвентаризации активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета (далее – инвентаризация) устанавливает единые требования к проведению инвентаризации и оформлению ее результатов, единый порядок взаимодействия центра учета при проведении субъектами учета инвентаризации (далее – Порядок).

1.2. Настоящий Порядок регламентирует сроки проведения инвентаризации, перечень инвентаризируемых активов и обязательств, перечень документов, которыми оформляется процедура инвентаризации, единые статусы и целевые функции объектов имущества и другие особенности проведения инвентаризации.

1.3. Инвентаризация проводится в целях:

обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

выявления фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего субъекту учета, но числящегося в бухгалтерском учете;

проверки полноты отражения в бухгалтерском учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);

документального подтверждения наличия имущества, финансовых активов и обязательств;

определения фактического состояния имущества и его оценка;

проверки соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования НМА, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

выявления признаков обесценения активов;

установления правильности и обоснованности сумм кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности.

1.4. Обязательные случаи проведения инвентаризации установлены Приказом № 256н, Приказом № 191н, Приказом № 33н.

В целях осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации

в течение отчетного периода субъектом учета может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.5. Инвентаризации подлежит все имущество субъекта учета независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств субъекта учета. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении у субъекта учета, арендованное, а также имущество, не учтенное по каким либо причинам.

1.6. Инвентаризация проводится по каждому материально – ответственному лицу, ответственному лицу (далее при совместном упоминании – ответственные лица).

1.7. Сроки проведения инвентаризаций установлены Графиком проведения инвентаризации (приложение 1 к настоящему Порядку).

1.8. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

2. Проведение инвентаризации

2.1. Инвентаризация в субъекте учета проводится постоянно действующей инвентаризационной комиссией или рабочей комиссией, созданной в целях проведения инвентаризации (далее – инвентаризационная комиссия).

При большом объеме инвентаризируемого имущества для одновременного проведения инвентаризации всех объектов могут создаваться несколько рабочих инвентаризационных комиссий. Распределение обязанностей между такими комиссиями и порядок их взаимодействия устанавливаются субъектом учета.

2.2. Порядок работы инвентаризационной комиссии устанавливается субъектом учета.

2.3. Инвентаризационная комиссия, ее персональный состав утверждается локальным актом субъекта учета.

При проведении годовой инвентаризации финансовых активов и обязательств субъект учета в состав инвентаризационной комиссии может включить сотрудника центра учета. В иных случаях сотрудник центра учета не включается в состав инвентаризационной комиссии.

Также при проведении инвентаризации расчетов с контрагентами (инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности, в том числе сомнительной, безнадежной и нереальной к взысканию) рекомендуется в состав инвентаризационной комиссии включать представителей юридических служб (отделов).

При проведении инвентаризации в связи с реорганизацией в форме присоединения, в состав комиссии включается представитель учреждения-правопреемника.

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

Инвентаризация проводится без ответственного лица в случаях его болезни, смерти. В этих случаях ценности передаются другому сотруднику, если такой сотрудник не назначен – руководителю субъекта учета.

В случае, если ответственное лицо является членом инвентаризационной комиссии, на период проведения инвентаризации у данного ответственного лица, производится его замена как члена инвентаризационной комиссии.

Состав инвентаризационной комиссии состоит из председателя комиссии и членов комиссии. Общее количество представителей инвентаризационной комиссии должно быть не менее трех человек.

Отсутствие хотя бы одного члена инвентаризационной комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.4. Документы, которые формируются в процессе проведения инвентаризации, оформляются ответственным лицом из состава инвентаризационной комиссии, назначенным комиссией.

2.5. Решение субъекта учета о проведении инвентаризации оформляется Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Субъект учета при внесении изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулирование оформляет Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447). Внесение изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) допускается до начала проведения субъектом учета инвентаризации.

2.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит планы работы, проводит инструктажи с членами комиссии, организует изучение законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, настоящего Порядка, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись «До инвентаризации на «(дата)»». После этого ответственные сотрудники субъекта учета передают указанные документы в центр учета для отражения в регистрах учета и определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

2.7. 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.

2.8. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, НМА, произведенных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также инвентаризационная комиссия обеспечивает внесение в инвентаризационные описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.9. Инвентаризационная комиссия при проведении инвентаризации определяет статус объекта учета (состояние объекта на дату инвентаризации исходя из оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот) и целевую функцию актива (возможные способы вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – способы выбытия объекта).

3. Оформление результатов инвентаризации.

3.1. Для оформления результатов проведенной субъектом учета инвентаризации комиссия применяет следующие формы документов, порядок применения и заполнения которых установлен Приказами № 52н, № 61н:

Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081);

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

Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);

Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (ф. 0504085);

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0504086);

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

Отдельная инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) составляется по объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование, находятся на ответственном хранении и по другим основаниям;

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 расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092);

Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835, ф.0510463);

Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836);

Акты инвентаризации по формам согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

Акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф.0317012), утвержденным постановлением Госкомстата Российской Федерации от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

3.2. Инвентаризационные описи, акты о результатах инвентаризации, ведомости расхождений формируются и заполняются в электронном виде.

При отсутствии организационно-технической возможности:

хранения инвентаризационных описей, актов о результатах инвентаризации, ведомостей расхождений в виде электронных документов они выводятся на бумажный носитель и заверяются в порядке, установленном настоящей ЕУП;

подписания инвентаризационных описей, актов о результатах инвентаризации, ведомостей расхождений ЭЦП они выводятся на бумажный носитель с последующим их собственноручным подписанием.

При наличии организационно - технической возможности - хранятся в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

3.3. При использовании терминала сбора данных, автоматически считывающего штриховые коды с этикеток и отображающего всю имеющуюся в базе данных информацию о конкретном объекте учета, которая не может быть изменена лицом, проводящим инвентаризацию, накопленные данные автоматически загружаются в СЭД для сравнения учетных данных с фактическими данными инвентаризации.

3.4. На каждой странице инвентаризационной описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т. д.) эти ценности показаны.

3.5. В инвентаризационных описях, актах о результатах инвентаризации, ведомостях расхождений, оформленных на бумажном носителе, не допускается помарок и подчисток.

Исправление ошибок производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и ответственными лицами.

В инвентаризационных описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице инвентаризационной описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

В конце инвентаризационной описи ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку инвентаризационной комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам инвентаризационной комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, инвентаризационная комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

При проведении инвентаризации в отсутствии ответственного лица в инвентаризационных описях делается об этом отметка. Также прописываются причины, по которым ответственное лицо отсутствует при инвентаризации, в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

3.6. При проверке фактического наличия имущества в случае смены ответственных лиц оформляется Накладная на внутренне перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102, ф.0510450).

3.7. Инвентаризационная комиссия при проведении инвентаризации основных средств и нематериальных активов проводит процедуру тестирования объектов на наличие признаков обесценения, в соответствии с приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов».

В случае если комиссией по инвентаризации не выявлены признаки обесценения нефинансовых активов, в Акте о результатах инвентаризации (ф.0504835, ф.0510463) производится запись «признаков обесценения объектов нефинансовых активов не выявлено».

Если такие признаки обнаружены, инвентаризационная комиссия делает отметку об этом в графе «Примечание» Инвентаризационной описи (сличительная ведомость) по нефинансовым активам (ф.0504087).

4. Порядок взаимодействия центра учета и субъекта учета при проведении инвентаризации

Взаимодействие центра учета и субъекта учета при проведении инвентаризации осуществляется по средствам СЭД.

Сроки обмена документами, созданных в процессе инвентаризации, и порядок их исполнения установлены Графиком документооборота.

Субъект учета в СЭД формирует Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447) с учетом особенностей, установленных подпунктами 3.1.4 - 3.1.5 ЕУП.

Центр учета на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) формирует инвентаризационные описи и направляет субъекту учета для сверки фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета. По результатам сверки субъект учета заполняет инвентаризационные описи в соответствии с настоящим Порядком, Приказами № 52н, № 61н и формирует Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835, ф.0510836, ф.0510463).

В случае выявления по результатам инвентаризации расхождений с данными бухгалтерского учета последовательность их оформления определена пунктом 6 настоящего Порядка.

5. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств

5.1. Инвентаризация основных средств

Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах Х 101 00 000 «Основные средства», на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 21 «Основные средства в эксплуатации».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т.д.), инвентаризируются по документам и регистрам.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

состояние техпаспортов и других технических документов;

документы о государственной регистрации объектов;

документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение, в аренду, безвозмездное пользование.

При отсутствии документов инвентаризационная комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т.д.

Неучтенный объект основных средств, выявленный во время инвентаризации, инвентаризационная комиссия включает в инвентаризационную опись с указанием в ней правильных данных и технические показатели по выявленным объектам.

Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Инвентаризационные описи прилагаются к акту о результатах инвентаризации».

Оформление результата: Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087); Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835, ф.0510463).

5.2. Инвентаризация библиотечного фонда

Обязательная инвентаризация библиотечных фондов проводится ежегодно перед составлением годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Инвентаризация библиотечных фондов при смене руководителя библиотеки приравнивается к очередному сроку проведения инвентаризации.

Плановые проверки библиотечного фонда проводятся в порядке и сроки, установленные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (далее - приказ Министерства культуры № 1077).

При инвентаризации библиотечного фонда перед составлением годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности инвентаризационная комиссия проводит сверку данных бухгалтерского учета с данными инвентарной книги, утвержденной приказом Министерства культуры № 1077, сверяются количественные и стоимостные показатели.

Сверка электронных сетевых локальных документов осуществляется по количественным показателям и контрольным суммам.

Оформление результата: Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087); Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835, ф.0510463).

5.3. Инвентаризация музейных предметов, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации и иные фонды.

Инвентаризация музейных предметов, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации и иные фонды, осуществляется в порядке и сроки, установленные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 23.07.2020 № 827 «Об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций».

5.4. Инвентаризация многолетних насаждений.

Инвентаризация многолетних насаждений проводится по каждому виду растений и ответственным лицам. В ходе инвентаризации проверяется видовой состав кустарников и деревьев в разрезе учетных групп, их фактическое количество, категория и тип насаждения, определяется статус и целевая функция.

Результаты инвентаризации многолетних насаждений оформляются Инвентаризационной описью (сличительная ведомость) по нефинансовым активам (ф.0504087) и Актом о результатах инвентаризации (ф.0504835, ф.0510463).

5.5. Инвентаризация незавершенного строительства и капитальных вложений в недвижимость.

При проведении инвентаризации незавершенного строительства и капитальных вложений в недвижимость на счете Х 106 11 000 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» инвентаризационная комиссия:

проверяет регистры аналитического учета по каждому вложению в объект недвижимости;

проверяет документы, по которым выделены средства федерального, областного, городского бюджетов, и документ-основание для реализации проекта;

проверяет паспорт инвентаризационного проекта, результаты инженерных изысканий, проектную и техническую документацию, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

проверяет, нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;

проверяет состояние и анализирует причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства;

изучает документы на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов;

сопоставляет фактические капитальные вложения с данными бухгалтерского учета, при этом анализируются соответствующие документы по критериям: год начала вложений; планируемый год начала строительства или реконструкции; сметная стоимость на дату начала строительства, отчетного периода, на конец отчетного периода; объем средств, выделенных на строительство или реконструкцию из федерального бюджета, а также условия софинансирования вложений за счет собственных средств и других источников финансирования.

В инвентаризационной описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию инвентаризационная комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ.

В ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия осматривает объекты. Если данные по объектам отсутствуют или искажены, инвентаризационная комиссия включает в инвентаризационные описи правильную информацию и технические показатели.

По объектам недвижимости, по которым строительство было приостановлено без консервации, а также на разрушенные и подлежащие восстановлению здания составляется отдельная инвентаризационная опись, с указанием причин, которые привели к непригодности.

Результаты инвентаризации оформляются Инвентаризационной описью (сличительная ведомость) по нефинансовым активам (ф.0504087) и Актом о результатах инвентаризации (ф.0504835, ф.0510463).

5.6. Инвентаризация нематериальных активов.

Инвентаризации подлежат объекты НМА на балансовых счетах Х 102 00 000 «Нематериальные активы», Х 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами».

При инвентаризации НМА инвентаризационная комиссия проверяет:

фактическое наличие объектов учета, наличие документов (свидетельства, патенты, лицензионные договоры, договоры об отчуждении исключительного права;

учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете;

срок использования НМА и неисключительных прав на НМА с неопределенным сроком полезного использования.

В рамках проведения инвентаризации комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета проводится анализ возможности установления срока полезного использования по группе нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования, в случае установления срока полезного использования одновременно устанавливается и способ амортизации данных объектов.

НМА, которые поступили во время инвентаризации, принимаются ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносятся в отдельную

инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Инвентаризационные описи прилагаются к акту о результатах инвентаризации.

Неучтенный объект НМА, который выявили во время инвентаризации, инвентаризационная комиссия включает в инвентаризационную опись с указанием в ней правильных данных и технические показатели по выявленному НМА.

Результаты инвентаризации оформляются Инвентаризационной описью (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087); Актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835, ф.0510463).

5.7. Инвентаризация произведенных активов.

Инвентаризации подлежат объекты произведенных активов на балансовом счете Х 103 00 000 «Произведенные активы».

При инвентаризации произведенных активов инвентаризационная комиссия проверяет:

наличие документов, подтверждающих право пользования произведенными активами;

правильность и своевременность отражения произведенных активов в бухгалтерском учете, в том числе актуальность кадастровых оценок;

оценивает качественное состояние объектов произведенных активов

При инвентаризации произведенных активов инвентаризационная комиссия запрашивает Выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельные участки, проверяет соответствие данных, отраженных в учете с данными выписок: площадь; кадастровая стоимость; вид разрешенного использования; статус записи об объекте недвижимости; правообладатель.

При отсутствии документов инвентаризационная комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета следует внести соответствующие исправления и уточнения.

Неучтенный объект произведенных активов, который выявили во время инвентаризации, инвентаризационная комиссия включает в инвентаризационную опись с указанием в ней правильных данных и технические показатели по выявленному произведенному активу.

Результаты инвентаризации оформляются Инвентаризационной описью (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087); Актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835, ф.0510463).

5.8. Инвентаризация материальных запасов

Материальные запасы инвентаризационная комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения путем перемеривания, перевешивания, пересчитывания, осмотра.

При инвентаризации материальных запасов, которых нет у субъекта учета (в пути, отгружены, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

При инвентаризации материальных запасов, которые относятся к навалочным запасам, их фактическое наличие (вес и объем) определяется на основании обмеров и технических расчетов.

Фактическое наличие активов, относящихся к запасам и хранящихся в неповрежденной упаковке поставщика, определяется на основании документов с пересчетом количества упаковок и проверкой части этих активов в натуре на выборочной основе.

Отдельные Инвентаризационные описи (сличительная ведомость) по нефинансовым активам (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

находятся у субъекта учета и распределены по ответственным лицам;

находятся в пути (по каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов);

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

переданы в переработку, утилизацию (в описи указывается наименование перерабатывающей, утилизирующей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бюджетного (бухгалтерского) учета, дата передачи, номера и даты документов);

находятся на складах других организаций (в описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость).

В период проведения инвентаризации, в эксплуатацию материальные запасы отпускаются только с письменного разрешения руководителя субъекта учета. Такие материальные ценности заносятся в отдельную инвентаризационную опись с пометкой в графе «Примечание» «МЗ, отпущенные во время инвентаризации».

Результаты инвентаризации оформляются Инвентаризационной описью (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087); Актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835, ф.0510463).

5.8.1. Инвентаризация ГСМ (топливо, моторные масла) осуществляется по видам, маркам, местам хранения и ответственным лицам.

При инвентаризации ГСМ инвентаризационной комиссией проверяется:

фактическое количество ГСМ на складе, от производителей или поставщиков в запечатанных емкостях, которые не вскрываются по условиям хранения.

неизрасходованное топливо в баках автомобилей.

В Инвентаризационной описи (сличительная ведомость) по нефинансовым активам (ф. 0504087) указываются остатки топлива в баках по каждому транспортному средству, топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется специальными измерителями или мерками, путем слива или заправки до полного бака, по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

Результаты инвентаризации оформляются Инвентаризационной описью (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087); Актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835, ф.0510463).

5.8.2. При инвентаризации продуктов питания инвентаризационная комиссия:

пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;

проверяет:

исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения;

предметы хозяйственного инвентаря у ответственных лиц;

остатки тары и стеклянной посуды;

фактическое наличие продуктов (пересчет, взвешивание, измерение, вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов, количество продуктов в неповрежденной упаковке — по документам поставщика).

Результаты инвентаризации оформляются Инвентаризационной описью (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087); Актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835, ф.0510463).

5.9. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование).

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

Арендодатель (ссудодатель) проверяет документы на объекты, переданные в аренду (безвозмездное пользование): договоры, акты приема – передачи и т.д. В целях осуществления внутреннего контроля арендодатель (ссудодатель) письменно запрашивает у арендатора (ссудополучателя) копию инвентаризационной описи или информацию о состоянии и наличии переданного (полученного) имущества.

Результаты инвентаризации оформляются Актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835, ф.0510463).

5.10. При оформлении Инвентаризационных описей (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) инвентаризационная комиссия отражает статус объекта учета и целевую функцию актива путем условных обозначений:

В случае отсутствия организационно - технической возможности формирования инвентаризационных описей в СЭД статус объекта учета и целевая функция актива отражается путем условных обозначений. При формировании инвентаризационных описей в в СЭД статус объект учета и целевая функция отражается полным наименованием из справочника СЭД.

Статусы объектов учета

Статус объекта учета	Условное обозначение
для объектов основных средств	
в эксплуатации	ВЭ
требуется ремонт	ТР
находится на консервации	К
требуется модернизация	ТМ
требуется реконструкция	Трек
не соответствует требованиям эксплуатации	НСТЭ
не введен в эксплуатацию	НВЭ
для объектов нематериальных активов	
в эксплуатации	ВЭ
требуется модернизация	ТМ
не соответствует критериям актива	НА
не введен в эксплуатацию	НВЭ
права пользования нематериальным активом	ППА
для объектов незавершенного строительства:	
строительство (приобретение) ведется	СВ (ПВ)
объект законсервирован	ОЗ
строительство объекта приостановилось без консервации	СПбК
передается в собственность публично-правовому образованию	ПС (ППО)
строительство не начиналось (разработка проектно-сметной документации и т.п.)	СН (РПСД)
строительство завершено (ведутся работы по списанию затрат)	СЗ (РСЗ)
для материальных запасов	

в запасе (для использования)	ВЗ (И)
в запасе (на хранении)	ВЗ (Х)
ненадлежащего качества	НК
поврежден	П
истек срок хранения	ИСХ
в эксплуатации	ВЭ
для объектов непроектируемых активов	
регистрация права	РП
постоянное-бессрочное пользование	ПБП
сервитут	С
аренда	А
безвозмездное пользование	БП

Целевые функции активов

Целевая функция активов	Условное обозначение
для объектов основных средств	
продолжить эксплуатацию	ПЭ
ремонт	Рем
консервация	К
модернизация (дооснащение, дооборудование)	М (ДС, ДБ)
реконструкция	Рек
списание	С
подлежит утилизации	У
хранение	Х
подлежит разуклоплектации	РК
для объектов нематериальных активов	
продолжить эксплуатацию	ПЭ
модернизация	М
списание	С
хранение	Х
права пользования нематериальным активом	ППА
для объектов незавершенного строительства:	
завершение строительства, реконструкции, технического перевооружения	ЗС, ЗР, ЗТП
консервация	К
приватизация (продажа)	Прив (Прод)
передача затрат другим субъектам хозяйственной деятельности	ПЗ СХД
списание затрат	СЗат
для материальных запасов	
использование	И
продолжить хранение	ПХ
списание	С
ремонт	Рем
давальческое сырье	ДС
подлежит утилизация	У

для объектов непроизведенных активов	
используется	И
аренда	А
безвозмездное пользование	БП
сервитут	С

По объектам учета «Нематериальные активы» статус объекта учета и целевая функция актива определяется «права пользования нематериальным активом» при передаче или получении прав пользования НМА в возмездное и (или) безвозмездное пользование.

По объектам учета «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» в графе «Примечание» Инвентаризационной описи (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается информация о возможности установления срока полезного использования.

По объектам учета «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» статус объекта учета и целевая функция актива определяется как «в эксплуатации» и «использование».

По объектам учета «Основные средства и материальные запасы, не признанные активом» статус объекта учета и целевая функция актива определяется как «Актив» (Ак) или «Не актив» (НАк).

5.11. Инвентаризация задолженности по кредитам, займам (ссудам) и инвентаризация состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям.

При инвентаризации задолженности по кредитам, займам (ссудам) и инвентаризации состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям оформляется Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (ф. 0504058).

Результаты инвентаризации оформляются Инвентаризационной описью задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083); Актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835, ф.0510463).

5.12. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности.

Инвентаризации подлежат наличные денежные средства, бланки строгой отчетности, денежные документы, ценные бумаги, денежные средства на лицевых счетах субъекта учета.

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

При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах инвентаризационная комиссия сверяет остатки на счетах Х 201 11 000, Х 201 21 000, Х 201 22 000, Х 201 26 000, Х 201 27 000, Х 304 01 000, Х 304 05 000 с выписками из лицевых и банковских счетов. Остатки по средствам в пути дополнительно сверяются с квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, сลิปам (чеками платежных терминалов) и т. п.

Проверку наличных денег в кассе инвентаризационная комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы

наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

В ходе инвентаризации кассы инвентаризационная комиссия:

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

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

поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы;

сверяет остатки денежных средств в кассе с данными кассовой книги.

Инвентаризация акций проводится путем сверки данных реестрового учета и сведений, представленных по запросам уполномоченного органа, специализированными организациями, являющимися держателями реестра акционеров соответствующих акционерных обществ.

Результаты инвентаризации денежных средств оформляются; Инвентаризационной описью наличных денежных средств (ф. 0504088); Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

Результаты инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов оформляются Инвентаризационной описью (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086); Актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835, ф.0510463).

Результаты инвентаризации денежных средств на лицевых счетах субъекта учета оформляются Инвентаризационной описью остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082); Актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835, ф.0510463).

5.13. Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами.

5.13.1. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами инвентаризационная комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

определяет сроки возникновения задолженности;

выявляет суммы невыплаченной заработной платы (денежного содержания), в том числе депонированные суммы, а также переплаты сотрудникам;

сверяет данные бухгалтерского учета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом – по налогам и взносам;

проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

проверяет суммы авансов, выданных в подотчет, по каждому подотчетному лицу, целевое использование выданных в подотчет сумм, своевременность сдачи авансовых отчетов и возврата остатков подотчетных сумм;

проверяет наличие дебиторов и кредиторов в Едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

выявляет кредиторскую задолженность, не востребовавшую кредиторами, признаваемую нереальной (безнадежной) к востребованию кредиторами, а также дебиторскую задолженность сомнительную к взысканию в соответствии с Порядком.

5.13.2. При инвентаризации расчетов акты сверок взаимных расчетов с поставщиками и подрядчиками распечатываются по контрагентам, по которым на 01 января года, следующего за отчетным, числится дебиторская или кредиторская задолженность, а также по контрагентам, по которым обязательства принятые в рамках контракта (договора, соглашения) исполнены не в полном объеме.

5.13.3. При проведении инвентаризации расчетов с арендаторами, покупателями, нанимателями муниципального имущества сверяются суммы дебиторской и кредиторской задолженности, числящиеся на счетах бухгалтерского учета, с данными ведомственной информационной системы Уполномоченного органа или иной информационной системы, обеспечивающей администрирование доходов бюджетов (далее - информационная система Уполномоченного органа).

Акты сверок взаимных расчетов с арендаторами, покупателями, нанимателями муниципального имущества распечатываются по контрагентам, по которым на дату проведения инвентаризации числится дебиторская (кредиторская) задолженность свыше 1 млн. руб.

По арендаторам, покупателям, нанимателям муниципального имущества, чья дебиторская (кредиторская) задолженность на дату проведения инвентаризации не превышает 1 млн. руб. акты сверок взаимных расчетов не распечатываются, сверка осуществляется на основании данных из информационной системы Уполномоченного органа.

5.13.4. Перед инвентаризацией расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами запрашиваются по электронным каналам связи информация (справки, акты) о состоянии расчетов с налоговыми органами и СФР по платежам в бюджет. Полученные данные сопоставляются с остатками на счетах бухгалтерского учета Х 303 00 000.

С целью выявления кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, признаваемой нереальной (безнадежной) к востребованию кредитором, инвентаризационная комиссия осуществляет:

анализ договоров, контрактов, заключенных с контрагентами, на предмет определения срока исполнения обязательства;

анализа первичной документации: товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), и др.;

анализ документации (акты сверки расчетов, гарантийные письма и т.п.), отражающей факты признания либо непризнания субъектом учета задолженности перед контрагентом, что влечет прерывание срока исковой давности;

расчет срока исковой давности;

анализ соответствующих актов государственных органов, исполнительных листов и т.д.;

иные действия по выявлению кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами.

К Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) прилагаются:

документы, подтверждающие основания для признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами, признаваемой нереальной (безнадежной) к востребованию кредитором:

а) выписка из регистров бухгалтерского учета, выписка из бухгалтерской отчетности;

б) документы, подтверждающие случаи признания задолженности невостребованной:

документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг),

акты инвентаризации кредиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

копия акта государственного (муниципального) органа, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим. Скриншоты страниц в сети Интернет на сайте Федеральной нотариальной палаты, подтверждающие отсутствие открытого наследственного дела.

документы плательщика, по которому имеется переплата по денежному взысканию (штрафу), государственной пошлине и иным поступлениям, по которым срок исковой давности истек, и отсутствует информация о поступлении заявления плательщика в течение трех лет со дня уплаты государственной пошлины, денежного взыскания (штрафа):

выписка из регистров бухгалтерского учета, выписка из бухгалтерской отчетности, в которой проставлена сумма переплаты плательщиком денежного взыскания (штрафа) и (или) государственной пошлины и иных поступлений;

справки администратора учета об отсутствии информации о поступлении заявления плательщика в течение трех лет со дня уплаты государственной пошлины, денежного взыскания (штрафа).

Инвентаризационная комиссия знакомит комиссию по поступлению и выбытию активов субъекта учета с результатами инвентаризации в части кредиторской задолженности, которая по основаниям подлежит признанию в составе не востребовавшей кредиторами, признаваемой нереальной (безнадежной) к востребованию кредитором, в целях проведения дальнейшей процедуры признания.

Результаты инвентаризации оформляются Инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089); Инвентаризационной описью состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (ф. 0504085); Инвентаризационной описью расчетов по поступлениям (ф. 0504091); Актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835, ф.0510463).

5.14. Инвентаризация расходов будущих периодов

При инвентаризации расходов будущих периодов инвентаризационная комиссия проверяет:

суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов (счета, счета-фактуры, универсальные передаточные документы, акты, накладные, договоры, контракты, соглашения);

соответствие периода учета расходов периоду, который установлен ЕУП;

правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации оформляются Актом инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф.0317012), утвержденным постановлением Госкомстата Российской Федерации от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

5.15. Инвентаризация резервов предстоящих расходов

При инвентаризации резервов предстоящих расходов инвентаризационная комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные контрактами (договорами, соглашениями) сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

количество дней неиспользованного отпуска;

среднедневная сумма расходов на оплату труда;

сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации оформляются Актом инвентаризации расходов будущих периодов в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку.

5.16. Инвентаризация доходов будущих периодов

При инвентаризации доходов будущих периодов инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов, правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации оформляются Актом инвентаризации доходов будущих периодов в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку.

5.17. Инвентаризация забалансовых счетов

Инвентаризации подлежат все забалансовые счета, которые используются субъектом учета.

При инвентаризации имущества и обязательств на забалансовых счетах инвентаризационная комиссия проверяет:

фактическое наличие и состояние имущества и обязательств, документы, которые подтверждают их получение;

основание, по которому дебиторская и кредиторская задолженность отражена на забалансовых счетах 04 «Сомнительная задолженность» и 20 «Списанная задолженность не востребованная кредиторами»;

другие документы, которые подтверждают основание учета на забалансе.

Инвентаризация забалансовых счетов 17 «Поступление денежных средств», 18 «Выбытие денежных средств» не оформляется.

В ходе проведения инвентаризации спецодежды, учитываемой на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», проверяются и документально подтверждаются ее наличие и оценка состояния.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов специальной одежды должна быть произведена с учетом рыночных цен.

Если в результате проведения инвентаризации выявлена недостача специальной одежды и установлены виновные лица, то сумма ущерба списывается за счет виновных лиц.

Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании с них убытков, то в бухгалтерском учете суммы списываются на финансовые результаты организации.

Результаты инвентаризации имущества и обязательств, учитываемых на забалансовых счетах учета, оформляются по аналогичным унифицированным регистрам бухгалтерского учета, указанных в подпункте 3.1 настоящего Порядка:

на забалансовых счетах 01, 02, 07, 09, 21, 22, 27, 44 - Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835, ф.0510463);

на забалансовом счете 03 - Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086), Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835, ф.0510463);

на забалансовых счетах 04, 05, 20 - Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835, ф.0510463);

на забалансовом счете 10 – Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835, ф.0510463);

на забалансовом счете 11 – Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (ф.0504085), Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835, ф.0510463);

на забалансовых счетах 28, 90 - Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835, ф.0510463).

5.17. Инвентаризация при ликвидации или реорганизации.

Инвентаризация при ликвидации субъекта учета проводится до даты составления ликвидационного баланса. Проверяется все имущество, расчеты и обязательства субъекта учета. Результаты инвентаризации оформляются в соответствии с настоящим Порядком и отражаются на дату ликвидации субъекта учета.

Инвентаризация при реорганизации проводится в целях подтверждения наличия переходящих правопреемнику активов и обязательств и обеспечения достоверности последней бухгалтерской отчетности реорганизуемого субъекта учета. Проверяются все активы и обязательства, а также имущество и обязательства на забалансовых счетах.

Срок проведения инвентаризации устанавливается решением собственника о реорганизации до составления передаточного акта.

6. Регулирование выявленных расхождений

6.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации направляются в центр учета для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

6.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) и направляются субъекту учета для формирования и подписания инвентаризационной комиссией Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835, ф. 0510836, ф. 0510463). Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835, ф. 0510836, ф. 0510463) представляется руководителю субъекта учета на рассмотрение, подписание и принятия решения.

Решение руководителя субъекта учета оформляется локальным актом, который с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835, ф. 0510836, ф. 0510463) предоставляется в центр учета».

6.3. Расхождения (неучтенные объекты, недостачи, излишки, перевесы, пересортицы и т.д.), выявленные при инвентаризации, должны быть отражены в бухгалтерском учете.

К материалам инвентаризации приобщаются:

акты обмеров, технические расчеты, документы, оформляющие результаты перевеса весовых материальных ценностей;

объяснения ответственных лиц о выявленных излишках, недостачах, допущенных пересортицах и т.д;

объяснения инвентаризационной комиссии причин, по которым разница расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, образовавшаяся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц.

В случае принятия решения об определении виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей, локальным актом субъекта учета создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования. При необходимости материалы направляются в судебные органы для предъявления гражданского иска.

7. Проведение инвентаризации нефинансовых активов муниципальной казны и оформление ее результатов

7.1. Инвентаризации подлежат нефинансовые активы, составляющие казну муниципального образования, в том числе имущество муниципальной казны, переданное по договорам в возмездное, безвозмездное пользование, концессию и иным видам пользования, учитываемое на балансовых и забалансовых счетах учета.

7.2. Основными целями инвентаризации имущества муниципальной казны являются: выявление фактического наличия имущества муниципальной казны;

сопоставление фактического наличия имущества муниципальной казны с данными Реестра муниципальной собственности (далее - Реестр), приведение в соответствие данных Реестра;

анализ использования и повышение эффективности использования имущества муниципальной казны;

постановка на учет выявленного неучтенного имущества муниципальной казны и оформление имущественных прав на него в установленном законодательством порядке.

7.3. Основными задачами инвентаризации имущества муниципальной казны являются:

выявление несоответствия между указанным в документах состоянием объектов имущества казны и их фактическим состоянием;

выявление объектов недвижимого имущества, право собственности города на которые не зарегистрировано в установленном порядке;

выявление объектов движимого имущества, принадлежащих городу на праве собственности, не учтенных в установленном порядке;

выявление неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, переданного по договорам в возмездное, безвозмездное пользование, концессию и иным видам пользования;

выявление фактов нарушения нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов города, регулирующих порядок владения, пользования и распоряжения имуществом муниципальной казны.

7.4. Инвентаризация имущества муниципальной казны проводится Уполномоченным органом посредством сверки Реестра с данными бухгалтерского учета, по недвижимому имуществу дополнительно с данными ЕГРН.

7.5. Инвентаризация имущества нефинансовых активов, переданных специализированному учреждению для содержания и обслуживания, проводится специализированным учреждением самостоятельно.

Специализированное учреждение после проведения ежегодной инвентаризации, перед составлением годовой бюджетной отчетности, в срок не позднее двух рабочих дней со дня окончания срока проведения инвентаризации, но не позднее 01 декабря, направляет в Уполномоченный орган копию инвентаризационной описи.

Результаты инвентаризации оформляются Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

7.6. В целях осуществления контроля за сохранностью муниципального имущества и использованием его по назначению, переданного в аренду или безвозмездное пользование, Уполномоченным органом проводятся проверки в соответствии с порядком осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, установленном постановлением мэрии города от 03.03.2022 № 507.

7.7. Периодичность и сроки проведения инвентаризации имущества муниципальной казны:

обязательная ежегодная инвентаризация - проводится в целях составления годовой бюджетной отчетности по состоянию на 1 октября отчетного года;

внеплановая (внезапная) инвентаризация – проводится по решению руководителя субъекта учета при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества казны, в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций.

7.8. Инвентаризационная комиссия при проведении инвентаризации нефинансовых активов муниципальной казны при проведении инвентаризации осуществляет следующие действия:

проводит сверку данных нефинансовых активов муниципальной казны (сверяются данные Реестра с данными бухгалтерского учета, по недвижимому имуществу дополнительно с данными ЕГРН);

проверяет правомерность и своевременность отражения в бухгалтерском учете объектов недвижимого имущества, документально переданных организациям на праве оперативного управления, хозяйственного ведения, до момента регистрации такого права, произведенных активов, в том числе проверяет актуальность кадастровых оценок;

проверку наличия правоустанавливающих документов на нефинансовые активы муниципальной казны;

иные действия, связанные с проведением инвентаризации нефинансовых активов муниципальной казны, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.9. Взаимодействие центра учета и Уполномоченного органа при проведении инвентаризации осуществляется в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

7.10. Результаты инвентаризации оформляются Инвентаризационной описью (ф. 0504087) и Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463) с учетом особенностей, установленных пунктами 3, 6 настоящего Порядка.

В Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) имущества муниципальной казны отражаются статус объекта учета и целевая функция актива:

Статусы объектов учета

Статус объекта учета
без обременения
передано в аренду
передано в безвозмездное пользование
жилищный фонд

Статус объекта учета
передано в концессию

Целевая функция актива

Целевая функция актива
без обременения
аренда
безвозмездное пользование
жилищный фонд
концессия

При выявлении муниципального имущества, находящегося в казне, без правоустанавливающих документов инвентаризационная комиссия отражает данный факт в инвентаризационной описи.

Если основное назначение объектов имущества муниципальной казны изменилось из-за восстановления, реконструкции, расширения или переоборудования, в описи указывается новое назначение. В графе «Примечание» - его предыдущее наименование.

Инвентаризационная комиссия при выявлении нефинансовых активов муниципальной казны, не принятых на реестровый и бухгалтерский учет, а также нефинансовых активов, по которым отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, составляет сличительные ведомости и заносит в них правильные сведения.

7.11. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактическом наличии имущества муниципальной казны, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Приложение 1
к Порядку взаимодействия центра учета с
субъектом учета при проведении
инвентаризации активов, обязательств и
иных объектов бухгалтерского учета

График
проведения инвентаризаций

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	2	3	4
Инвентаризация в целях подтверждения достоверности бюджетной (бухгалтерской) отчетности			
1	Инвентаризация нефинансовых активов на балансовых и забалансовых счетах учета (основные средства, библиотечный фонд, материальные запасы, нематериальные активы, непроизведенные активы, незавершенное строительство, права пользования активами и т.д.)	ежегодно не ранее 1 октября	4 квартал отчетного финансового года
2	Инвентаризация музейных предметов и плановая проверка библиотечного фонда	определены пунктами 4.3, 4.4 настоящего Порядка	
3	Инвентаризация имущества муниципальной казны, свободного от прав третьих лиц, переданного специализированному учреждению для содержания, обслуживания	ежегодно не ранее 1 октября	4 квартал отчетного финансового года
4	Инвентаризация имущества муниципальной казны (недвижимое имущество; движимое имущество; драгоценные металлы; нематериальные активы; непроизведенные активы, в т.ч. вовлеченные в хозяйственный оборот, по которым государственная собственность не разграничена; материальные запасы)	ежегодно не ранее 1 октября	4 квартал отчетного финансового года
5	Инвентаризация имущества муниципальной казны, переданного по договорам в возмездное, безвозмездное пользование, концессию и иным видам пользования	ежегодно не ранее 1 октября	4 квартал отчетного финансового года
6	Инвентаризация финансовых активов (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская и кредиторская задолженность и т.д.)	ежегодно на 1 января	4 квартал отчетного финансового года
7	Инвентаризация расчетов по доходам, администрируемых органом по управлению муниципальным имуществом	ежегодно на 1 января	4 квартал отчетного финансового года

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	2	3	4
8	Инвентаризация кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	ежегодно на 1 января	январь месяц года, следующего за отчетным финансовым годом
9	Инвентаризация резервов предстоящих расходов	ежегодно на 1 января	январь месяц года, следующего за отчетным финансовым годом
10	Инвентаризация доходов и расходов будущих периодов	ежегодно на 1 января	январь месяц года, следующего за отчетным финансовым годом
11	Инвентаризация акций	ежегодно не ранее 1 октября	4 квартал отчетного финансового года
Внеплановые инвентаризации			
12	Объекты имущества, которые закреплены за материально – ответственным лицом, ответственным лицом при его смене	на день приема – передачи имущества (при смене ответственного лица) не позднее последнего рабочего дня сотрудника (при увольнении)	в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф.0510439) субъекта учета
13	Объекты имущества, которые похитили, испортили и т.д.	на день, когда установили факт хищения, злоупотребления, порчи	в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф.0510439) субъекта учета
14	Имущество, утрата или порча которого могла произойти в результате событий чрезвычайного характера, и обязательства, в отношении которых могли быть утрачены первичные учетные документы	после ликвидации последствий таких событий	в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф.0510439) субъекта учета
15	Все виды имущества и обязательства при реорганизации или ликвидации учреждения	не позднее дня, когда составляют передаточный акт или разделительный баланс	в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф.0510439) субъекта учета

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	2	3	4
16	Комплекс объектов учета (имущественный комплекс), который передается в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение или продается	не позднее даты передачи или продажи имущества	в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф.0510439) субъекта учета
17	Инвентаризация расчетов в целях предварительного выявления и подтверждения просроченной, сомнительной, безнадежной к взысканию дебиторской и/или кредиторской задолженности	2 раза в год	1 и 2 полугодие финансового года перед составлением отчетности
18	Иное имущество	в течение текущего финансового года	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф.0510439) субъекта учета

Приложение 2
к Порядку взаимодействия центра учет
с субъектом учета при проведении
инвентаризации активов, обязательств и
иных объектов бухгалтерского учета
Форма 1

(наименование субъекта учета)

Основание для проведения инвентаризации: _____
(указать нормативный акт, №, дата)

Дата начала инвентаризации _____

Дата окончания инвентаризации _____

Акт № _____
инвентаризации резервов предстоящих расходов
от « _____ » _____ 20__ г.

Акт составлен инвентаризационной комиссией о том, что по состоянию на « _____ » _____ 20__ г. Проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов.

При инвентаризации установлено следующее:

№ п/п	Вид резерва		Общая сумма резервов предстоящих расходов, руб.	Корректиро вочная сумма резервов, руб.	Начислено по данным учета, руб.	Использовано резервов, руб.		Остаток на дату инвентаризации, руб.		Результаты инвентаризации, руб.	
	Наименование	Номер счета				по данным учета	по фактическим данным	по данным учета	по фактическим данным	подлежит дописанию	Излишне списано (подлежит восстановлению)
	Итого		х								

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии _____
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

(наименование субъекта учета)

Основание для проведения инвентаризации: _____

(указать нормативный акт, №, дата)

Дата начала инвентаризации _____

Дата окончания инвентаризации _____

Акт № _____

инвентаризации доходов будущих периодов

от « _____ » _____ 20 ____ г.

Акт составлен инвентаризационной комиссией о том, что по состоянию на « _____ » _____ 20 ____ г. Проведена инвентаризация доходов будущих периодов.

При инвентаризации установлено следующее:

№ п/п	Контрагент		Общая (первоначальн ая) сумма доходов будущих периодов, руб.	Срок погашения доходов (в месяцах)	Списано (погашено) доходов до начала инвента- ризации, руб.	Коли- чество месяцев со дня возник- новения доходов	Подлежит списанию на основании договора (иного документа)		Расчетный остаток доходов, подлежащий погашению в будущем периоде, руб.	Результаты инвентаризации, руб.	
	Наименован ие	№ и дата договора (иного документа)					за месяц	на дату начала инвентаризац ии		подлежит досписанию	излишне списано (подлежит восстановлен ию)
Итого			х	х							

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии _____

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к распоряжению финансового
управления мэрии
от 01.08.2023 № 73

Приложение 10
к Единой учетной политике
органов местного самоуправления,
органов мэрии и муниципальных
учреждений города

Порядок формирования Табеля

1.1. Табель учета использования рабочего времени

Для учета рабочего времени, регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени и расчета заработной платы (денежного содержания) в субъекте учета используется Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее - Табель).

Ведение Табеля осуществляется:

в мэрии города, органах мэрии города - ответственными лицами управления муниципальной службы и кадровой политики мэрии города, на которых возложена обязанность по ведению Табеля;

в контрольно-счетной палате города Череповца, Череповецкой городской Думе, муниципальных учреждениях города - ответственными лицами, на которых возложена обязанность по ведению Табеля (далее вместе - ответственные лица по ведению Табеля).

Табель заполняется путем отражения фактических затрат рабочего времени (сплошной метод).

Ответственные лица по ведению Табеля определяют по каждому сотруднику общее количество дней (часов) явок, а также количество дней (часов) по видам переработок (работа в выходные дни, другие виды переработок), которые записываются в соответствующую графу.

Табель формируется и направляется в центр учета в случаях:

проведения расчетов по оплате труда за первую и вторую половину месяца;

проведения расчетов промежуточной выплаты по вновь принятым сотрудникам;

проведения расчетов за отработанный период при увольнении сотрудников.

Табель подписывается ответственным лицом по ведению Табеля и направляется в центр учета:

при организационно – технической возможности по системе ЭДО в виде электронного образа (скан-копии) бумажного документа;

при отсутствии организационно – технической возможности на бумажном носителе в соответствии с Графиком документооборота.

Табель, представленный в центр учета через систему ЭДО в виде электронного образа (скан-копии) бумажного документа, принимается к учету при подписании его электронной подписью лица, ответственного за передачу документа и его соответствие занесенным данным.

Ответственный сотрудник центра учета проверяет порядок оформления Табеля,

выводит скан – копию Табеля на бумажный носитель, подписывает со стороны центра учета, заверяет документ в порядке, установленном пунктом 2.4.11 раздела 4 «Методологический раздел единой учетной политики», и формирует в регистр бухгалтерского учета.

При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

№ п/п	Наименование показателя	Код
1	Выходные и нерабочие праздничные дни	В
2	Очередной и дополнительный отпуск	О
3	Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
4	Отпуск по уходу за ребенком	ОР
5	Прогулы	П
6	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
7	Неявки с разрешения администрации, отпуск без сохранения заработной платы (денежного содержания)	А
8	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
9	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
10	День отдыха за работу в выходной день	В
11	Служебные командировки	К
12	Дополнительный день отдыха за день сдачи крови и её компонентов; исполнение государственных или общественных обязанностей (прохождение призывной комиссии и т.п.)	Г
13	Повышение квалификации	ПК
14	Время простоя	ПР
15	Работа в ночное время	Н
16	Часы сверхурочной работы	С
17	День для прохождения диспансеризации (медицинской комиссии)	Д
18	Фактически отработанные дни	Ф
19	Дни по уходу за детьми инвалидами	ОВ
20	Замещение	З
21	Восстановленные часы	ВЧ
22	Нерабочий день с сохранением заработной платы	ОН
23	Отстранение от работы (недопущение к работе) без оплаты	НБ
24	Приостановление трудового договора в связи с мобилизацией	ПД
25	Специальная командировка на территорию проведения специальной военной операции	СК

* Перечень является открытым и актуализируется по мере необходимости.

** В случае наличия двух и более причин отклонения применяется сложный код, буквенные обозначения которого записываются через пробел.

1.2. Табель учета посещаемости детей (ф. 0504608)

Табель учета посещаемости детей (ф. 0504608) заполняется в соответствии с Приказом № 52.

При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

№ п/п	Наименование показателя	Код
-------	-------------------------	-----

1	Выходные дни	В
2	Неявка по уважительной причине, по болезни	НУ
3	Неявка без уважительной причины	НЯ