

**УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
АДМИНИСТРАЦИИ ЧЕБАРКУЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

« ___ » _____ 202__ г.

№ _____

О внесении изменений в Учетную Политику для целей бухгалтерского учета в Управлении муниципальной собственности администрации Чебаркульского городского округа

На основании Приказа Минфина России от 15.06.2021 №84н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Государственная (муниципальная) казна", Приказа Минфина России от 15 апреля 2021 № 61н (ред. от 07.11.2022) "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению", Приказа Минфина России от 15.06.2020 №103н "О внесении изменений в приложения № 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению", Федерального закона от 06.03.2022 № 39-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации",
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести изменения в Учетную политику для целей бухгалтерского (бюджетного) учета в Управлении муниципальной собственности администрации Чебаркульского городского округа, утвержденной приказом от 30.12.2020 №178, согласно Приложениям 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 к настоящему приказу.

2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2023.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления муниципальной собственности ЧГО Садчикову С.А.

Заместитель главы по имущественным
и земельным отношениям,
начальник УМС администрации ЧГО

А.В. Устьянцева

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета, утвержденной
приказом от 30.12.2020 № 178

1. Преамбулу Положения «О реализации единой учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) учета в Управлении муниципальной собственности администрации Чебаркульского городского округа» (далее – Положение) добавить следующими абзацами:

«- приказом Минфина России от 15.06.2021 № 84н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Государственная (муниципальная) казна" (далее – Приказ № 84н);

- приказом Минфина России от 15 апреля 2021 № 61н (ред. от 07.11.2022) "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее – Приказ №61н);

- приказом Минфина России от 15.06.2020 № 103н "О внесении изменений в приложения № 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ №103н);

- приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н с 1 января 2024 года (в редакции № 100н от 28.06.2022) (далее – Приказ №100н);

- приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 174н);

- приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);

- Федеральным законом от 06.03.2022 № 39-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – №39-ФЗ)

- Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 30.12.2017 № 277н (далее – СГС «Информация о связанных сторонах», от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»).

2. В 1 Разделе «Общие положения» Положения внести следующие изменения:

2.1. В пункте 6 последний абзац читать в новой редакции:

«Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета составляются как на бумажных носителях, так и в виде электронного документооборота.

Для составления первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета используется Перечень унифицированных форм электронных первичных учетных документов, утвержденный приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н

(в редакции приказа Минфина России от 15.06.2020 №103н). В виде электронного документа применяются следующие формы первичных учетных документов:

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации
2	0504513	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации
3	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица*
4	0504518	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема
5	0504093	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров

* По причине отсутствия технических и организационных возможностей в виде электронного документа применяется с 01.06.2023.

Для составления первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета используется Перечень унифицированных форм электронных первичных учетных документов, утвержденный приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н. В виде электронного документа применяются следующие формы первичных учетных документов и регистров:

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)
2	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
3	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
4	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
5	0510437	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета №
6	0510439	Решение о проведении инвентаризации
7	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
8	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
9	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы
10	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
11	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности
12	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации
13	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании

Все формы первичных документов приведены в Приложении № 4».

2.2. Пункт 7 дополнить абзацем:

«Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, составляемые в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно. Список сотрудников, имеющих право подписывать первичные документы, а также, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и усиленной квалифицированной подписью, приведен к настоящей Учетной политике (Приложение №8).

К учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в

электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки» и через оператора электронного документооборота. Правом подписи указанных электронных документов обладают сотрудники, перечень которых приведен к настоящей Учетной политике (Приложение №8).

2.3 Абзац 2 пункта 10 изложить в новой редакции: « - по унифицированным формам, утвержденными Приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.06.2020 №103н, от 15.04.2021 № 61н, от 28.06.2022 №100н (Приложение № 4);».

2.4. Пункт 11 дополнить следующим абзацем:

«Документы, составляемые в электронном виде и подписанные ЭЦП, хранятся в томах на съемном жестком диске».

2.5. Пункт 12 дополнить следующим абзацем:

«Документы, составляемые в электронном виде и подписанные ЭЦП, хранятся в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены».

3. Пункт 2 Раздела 2 «Технология обработки учетной информации» Положения изложить в новой редакции:

«Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи по следующим направлениям:

- обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри Управления – с использованием программного обеспечения «1С Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения»;

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства – в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД-online;

- сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – в ПП Свод-Смарт;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы управления внебюджетными фондами РФ, передача статистической отчетности в органы государственной статистики – с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «ЭДО»;

- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии с частью 12 статьи 93 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ – через оператора электронного документооборота;

- формирование реестров в банк на выплату заработной платы, реестров на открытие банковских карт работникам в рамках зарплатного проекта – через ПП Сбербанк Бизнес-online;

- осуществление платежных операций – в ПП АЦК-Финансы;

- размещение информации в ПРОЕКТ Смарт-Про.

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

По требованию контролирующих ведомств первичные документы предоставляются в электронном виде. При невозможности ведомства (либо по требованию) получить документ в электронном виде, копии электронных первичных

документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

Копия многостраничного документа прошивается и пронумеровывается, в месте прошивки заверяется путем проставления штампа «Копия верна», должностью лица, собственноручной подписью, расшифровкой подписи, датой заверения».

4. В 4 Разделе «Учет основных средств» внести следующие изменения:

4.1. Пункт 3 дополнить следующим абзацем: «Инвентарный учет имущества казны ведется в соответствии с порядком учета объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов и материальных запасов, установленным приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, и федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов».

4.2. Пункт 11 дополнить следующим абзацем: «Срок полезного использования имущества казны определяется в порядке, установленном приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н для объектов нефинансовых активов, к которым относится соответствующее имущество казны».

5. В 5 Разделе «Учет материальных запасов» Положения пункт 7 и 12 исключить.

6. В 7 Разделе «Нефинансовые активы» Положения пункт 3 читать в новой редакции: «Объекты имущества в составе казны отражаются в бюджетном учете в стоимостном выражении. Инвентарный учет имущества казны ведется в соответствии с порядком учета объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов и материальных запасов, установленным приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, и федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов.

Материальные запасы в составе имущества казны передаются по стоимости каждой единицы.

Амортизация по имуществу казны в концессии начисляется линейным методом.

Срок полезного использования имущества казны определяется в порядке, установленном приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н для объектов нефинансовых активов, к которым относится имущество казны».

7. В Разделе 8 «Расчеты по доходам» Положения последний абзац читать в новой редакции: « Аналитический учет начислений и поступлений в разрезе по контрагентам ведется структурными подразделениями (отделами: отдел муниципального имущества, отдел земельных отношений, жилищный отдел, отдел бухгалтерского учета и отчетности) в программном продукте «БАРС-Имущество».

8. В Приложении № 1 «Положение о деятельности отдела бухгалтерского учета и отчетности» к Положению внести следующие изменения:

8.1. Пункт 1.3 изложить в новой редакции:

«В штатный состав бухгалтерской службы входят:

начальник отдела;

заместитель начальника отдела;

заместитель начальника отдела;

старший бухгалтер».

8.2. В Пункте 6.1., в таблице, в графе 1, столбце 1 «Специалист по персоналу» заменить на «Старший специалист по персоналу».

9. В Приложении № 2 «Рабочий план счетов» Положения внести следующие изменения:

9.1. После строки:

Уменьшение стоимости исключительных прав на результаты интеллектуальной собственности с неопределенным сроком полезного использования	КРБ 1 111 61 453
---	------------------

добавить строки следующего содержания:

Обесценение активов, составляющих казну	КРБ 1 114 50 000
Обесценение недвижимого имущества, составляющего казну	КРБ 1 114 51 000
Обесценение движимого имущества, составляющего казну	КРБ 1 114 52 000
Обесценение произведенных активов, составляющих казну	КРБ 1 114 55 000

9.2. После строки:

Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам	КРБ 1 205 89 66X
--	------------------

добавить строки следующего содержания:

Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по заработной плате	КРБ 1 206 11 567
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по заработной плате	КРБ 1 206 11 667

9.3. После строки:

Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	КРБ 1 209 34 66X
---	------------------

добавить строки следующего содержания:

Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КРБ 1 209 36 56X
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КРБ 1 209 36 66X
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	КРБ 1 209 39 56X
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	КРБ 1 209 39 66X

9.4. После строки:

Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам-производителям товаров, работ и услуг на производство	КРБ 1 302 46 83X
--	------------------

добавить строки следующего содержания:

Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	КРБ 1 302 64 737
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	КРБ 1 302 64 837

10. Приложение № 3 «График документооборота в отделе бухгалтерского учета и отчетности» Положения изложить в новой редакции (Приложение № 2 к приказу).

11. Приложение № 4 «Формы первичных учетных документов» Положения изложить в новой редакции (Приложение № 3 к приказу).

12. В приложении № 6 «Периодичность формирования регистров бухгалтерского (бюджетного) учета на бумажных носителях» в графе 1, столбце 2 «0310003» заменить на «0504093», в графе 8, столбце 2 «0504505» заменить на «0504520», графу 14 – исключить.

13. Приложение № 8 «Перечень лиц, имеющих право электронно-цифровой и собственноручной подписи первичных и электронных документов» Положения изложить в новой редакции (Приложение № 4 к приказу).

14. В Приложении № 10 «Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств» Положения абзац 5 пункта 2 изложить в новой редакции:

«канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня) дыроколы, фоторамки, степлеры, антистеплеры, ножницы, штампы (датеры), портфели для документов (пластиковые), точилки, CD,DVD-диски для записи информации, калькуляторы».

15. Приложение № 12 «О порядке учета ГСМ, заполнения и обязательных реквизитах путевых листов, нормах расхода горюче-смазочных материалов на служебном автотранспорте Управления муниципальной собственности администрации Чебаркульского городского округа» Положения - утратило силу.

16. В Приложении № 14 «Учет нефинансовых активов имущества казны» Положения абзац 6 изложить в новой редакции:

«В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" активы, к которым, в частности, относятся объекты имущества казны, являются объектами бухгалтерского учета. При этом в соответствии с, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н), объекты имущества в составе казны отражаются в бюджетном учете в стоимостном выражении. Инвентарный учет имущества казны ведется в соответствии с порядком учета объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов и материальных запасов, установленным приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, и федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов.

Материальные запасы в составе имущества казны передаются по стоимости каждой единицы.

Амортизация по имуществу казны в концессии начисляется линейным методом.

Срок полезного использования имущества казны определяется в порядке, установленном Инструкцией № 157н для объектов нефинансовых активов, к которым относится соответствующее имущество казны.

В силу норм пункта 145 Инструкции № 157н данные регистров бухгалтерского учета об объектах, составляющих муниципальную казну, на отчетную месячную дату должны быть сопоставимы с данными информации из реестра муниципального имущества (реестра)».

17. Приложение № 16 «Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности», изложить в новой редакции (Приложение № 5 к приказу).

18. Приложение № 23 «Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств» изложить в новой редакции (Приложения № 6, 7 к приказу).

Приложение № 2
к приказу от 30.12.2022 №222

Приложение № 3
к Положению о реализации единой
учетной политики для целей бухгалтерского
(бюджетного) учета в Управлении муниципальной
собственности администрации Чебаркульского
городского округа, утвержденному
приказом от «__» _____ 202__ г. № ____

График
документооборота в отделе бухгалтерского учета и отчетности

№ п/п	Вид документа и кол-во экз.	Составление и передача		Обработка		Передача в архив	
		Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо	Срок	Ответственное лицо	Срок
1	Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421)	Старший специалист по персоналу	15 и 26 число текущего месяца	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, на период отсутствия – начальник отдела	2 рабочих дня	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, на период отсутствия – начальник отдела	5 лет (после проверки, ревизии)
2	Приказ о направлении в командировку (3 экз.) (Ун.ф.№Т-9 ОКУД-0301022)	Старший специалист по персоналу	За 7 дней до даты убытия	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, на период отсутствия – начальник отдела	1 рабочий день	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, на период отсутствия – начальник отдела	75 лет
3	Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	Подотчетное лицо	2 рабочих дня	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, на период отсутствия – заместитель начальника отдела	2 рабочих дня	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, на период отсутствия – заместитель начальника отдела	5 лет (после проверки, ревизии)
4	Приказ о предоставлении отпуска (Ун.ф.Т-6 ОКУД-0301005)	Старший специалист по персоналу	За 7 дней до ухода в отпуск	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, на период отсутствия –	Не позднее, чем за 3 дня до ухода в отпуск	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, на период отсутствия –	75 лет

				начальник отдела		начальник отдела	
5	Листок нетрудоспособности	Старший специалист по персоналу	Не позднее следующег о дня, за днем предоставле ния больничног о листа сотруднико м	Заместитель начальника отдела бухгалтерско го учета и отчетности, на период отсутствия – начальник отдела	До 5 дней	Заместитель начальника отдела бухгалтерск ого учета и отчетности, на период отсутствия – начальник отдела	75 лет
6	Отчет о расходе почтовых марок и конвертов	Старший специалист по персоналу	5 числа месяца, следующег о за отчетным	Начальник отдела бухгалтерско го учета и отчетности, на период отсутствия – заместитель начальника отдела	1 рабочий день	Начальник отдела бухгалтерск ого учета и отчетности, на период отсутствия – заместитель начальника отдела	5 лет (после проверки, ревизии)
7	Реестры в банк	Заместитель начальника отдела бухгалтерског о учета и отчетности	Не позднее чем за 1 день до выплаты зарботной платы (аванса), прочих выплат на карт счета сотруднико в	Заместитель начальника отдела бухгалтерско го учета и отчетности, на период отсутствия – начальник отдела	2 дня	Заместитель начальника отдела бухгалтерск ого учета и отчетности, на период отсутствия – начальник отдела	75 лет
8	Акты сверки взаиморасчетов	Заместитель начальника отдела бухгалтерског о учета и отчетности, на период отсутствия – начальник отдела	По мере необходимо сти	Заместитель начальника отдела бухгалтерско го учета и отчетности, на период отсутствия – начальник отдела	2-3 дня	Начальник отдела бухгалтерск ого учета и отчетности, на период отсутствия – заместитель начальника отдела	5 лет (после проверки, ревизии)
9	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220)	Заместитель начальника отдела бухгалтерског о учета и отчетности, на период отсутствия – заместитель начальника отдела	По мере необходимо сти	Заместитель начальника отдела бухгалтерско го учета и отчетности, на период отсутствия – начальник отдела	По мере поступления	Заместитель начальника отдела бухгалтерск ого учета и отчетности, на период отсутствия – начальник отдела	5 лет (после проверки, ревизии)

10	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, на период отсутствия – начальник отдела	По мере необходимости	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, на период отсутствия – начальник отдела	По мере поступления	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, на период отсутствия – начальник отдела	5 лет (после проверки, ревизии)
11	Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104)	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, на период отсутствия – начальник отдела	В 3-х дневный срок после утверждения	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, на период отсутствия – начальник отдела	По мере поступления	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, на период отсутствия – начальник отдела	5 лет (после проверки, ревизии)
12	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, на период отсутствия – начальник отдела	По мере необходимости	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, на период отсутствия – начальник отдела	2 дня	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, на период отсутствия – начальник отдела	5 лет (после проверки, ревизии)
13	Акты о списании материальных запасов (ф.0504230)	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, на период отсутствия – начальник отдела	В день совершения хозяйственных операций	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, на период отсутствия – начальник отдела	1 день	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, на период отсутствия – начальник отдела	5 лет (после проверки, ревизии)
14	Записка – расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425)	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, на период отсутствия – начальник отдела	За 7 дней до выплаты заработной платы (аванса)	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, на период отсутствия – начальник отдела	2-3 дня	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, на период отсутствия – начальник отдела	75 лет
15	Оборотно-сальдовые ведомости по начислению и оплате поступивших доходов (в разрезе КБК)	Старший бухгалтер, на период отсутствия – Заместитель	Ежеквартально, не позднее 5 числа месяца,	Старший бухгалтер, на период отсутствия – Заместитель	2-3 дня	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности,	5 лет (после проверки, ревизии)

		начальника отдела бухгалтерског о учета и отчетности	следующег о за отчетным периодом	начальника отдела бухгалтерско го учета и отчетности		на период отсутствия – заместитель начальника отдела	
16	Письма на уточнение вида и принадлежности платежа, на перенос сумм задатков с л/с №05693021600 на л/с №04693021600, с указанием реквизитов контрагента, сумм и платежных поручений	Начальник отдела муниципально го имущества Начальник отдела земельных отношений, на период отсутствия – заместители начальников отделов	По мере необходимо сти	Заместитель начальника отдела бухгалтерско го учета и отчетности, на период отсутствия – начальник отдела	2-3 дня	Заместитель начальника отдела бухгалтерско го учета и отчетности, на период отсутствия – начальник отдела	5 лет (после проверки, ревизии)
17	Предоставление реестра муниципального имущества	Начальник отдела муниципально го имущества Начальник отдела земельных отношений, на период отсутствия – заместители начальников отделов	По запросу	Начальник отдела бухгалтерско го учета и отчетности, на период отсутствия – заместитель начальника отдела	2-3 дня	Начальник отдела бухгалтерско го учета и отчетности, на период отсутствия – заместитель начальника отдела	5 лет (после проверки, ревизии)
18	Информация о суммах вновь заключенных договоров за весь период действия договоров (в разрезе КБК)	Начальник отдела муниципально го имущества Начальник отдела земельных отношений, начальник жилищного отдела, на период отсутствия – заместители начальников отделов, ведущий специалист отдела соответственн о.	Ежеквартал ьно, не позднее 2 числа месяца, следующег о за отчетным	Начальник отдела бухгалтерско го учета и отчетности, на период отсутствия – заместитель начальника отдела	2-3 дня	Начальник отдела бухгалтерско го учета и отчетности, на период отсутствия – заместитель начальника отдела	5 лет (после проверки, ревизии)

19	Информация о приватизированных помещениях, с указанием Договора приватизации	Начальник жилищного отдела, на период отсутствия – ведущий специалист отдела	Ежемесячно, не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, на период отсутствия – заместитель начальника отдела	2-3 дня	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, на период отсутствия – заместитель начальника отдела	5 лет (после проверки, ревизии)
20	Реестр земельных участков, находящихся в собственности МО ЧГО, а также земель, собственность на которые не разграничена	Начальник отдела земельных отношений, на период отсутствия – заместители начальников отделов, на период отсутствия – заместители начальников отделов	Ежемесячно, не позднее 4 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, на период отсутствия – заместитель начальника отдела	2-3 дня	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, на период отсутствия – заместитель начальника отдела	5 лет (после проверки, ревизии)
21	Служебная записка с приложением коммерческих предложений (не менее 3 шт.) на приобретение товаров, работ, услуг	Начальник отдела муниципально го имущества Начальник отдела земельных отношений Начальник жилищного отдела, на период отсутствия – заместители начальников отделов, ведущий специалист	По мере необходимости	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, на период отсутствия – начальник отдела	2-3 дня	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, на период отсутствия – заместитель начальника отдела	5 лет (после проверки, ревизии)
22	Сведения о включении, исключении объектов из реестра муниципального имущества, с указанием документов оснований	Начальник имущественно го отдела, на период отсутствия – заместители начальников отдела	Ежеквартально, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, на период отсутствия – заместитель начальника отдела	3 дня	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, на период отсутствия – заместитель начальника отдела	5 лет (после проверки, ревизии)

23	Движение по нежилым помещениям с указанием документов оснований (передача в безвозмездное пользование, в аренду и т.п.), с указанием полного точного наименования помещения, адреса, площади и балансовой стоимости	Начальник отдела муниципально го имущества, на период отсутствия – заместители начальников отдела	Ежемесячно , не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель начальника отдела бухгалтерско го учета и отчетности, на период отсутствия – заместитель начальника отдела	5 дней	Заместитель начальника отдела бухгалтерско го учета и отчетности, на период отсутствия – заместитель начальника отдела	5 лет (после проверки, ревизии)
24	Информация о постановке на учет и движение с указанием документов оснований (передача в аренду, в безвозмездное пользование, продажу и т.п.) земельных участков, находящихся в собственности городского округа, а также земельных участков, собственность на которые не разграничена (в разрезе каждого участка, с указанием площади участка, кадастровой стоимости и номера)	Начальник отдела земельных отношений, на период отсутствия – заместитель начальника отдела	Ежемесячно , не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела бухгалтерско го учета и отчетности, на период отсутствия – заместитель начальника отдела	5 дней	Начальник отдела бухгалтерско го учета и отчетности, на период отсутствия – заместитель начальника отдела	5 лет (после проверки, ревизии)
25	Оценка ожидаемого поступления доходов бюджета городского округа на будущий финансовый год	Старший бухгалтер, на период отсутствия – начальник отдела бухгалтерског о учета и отчетности (при взаимодействии с начальниками отделов)	Не позднее 16 декабря текущего (отчетного) финансовог о года	Старший бухгалтер, на период отсутствия – начальник отдела бухгалтерско го учета и отчетности	3 дня	Начальник отдела бухгалтерско го учета и отчетности, на период отсутствия – заместитель начальника отдела	5 лет (после проверки, ревизии)

26	Пояснительная записка с отражением причин отклонения фактического поступления от прогнозных показателей	Старший бухгалтер, на период отсутствия – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности (при взаимодействии с начальниками отделов)	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным, в случае невыполнения или перевыполнения оценки ожидаемого поступления доходов за месяц более чем на 10%	Старший бухгалтер, на период отсутствия – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	3 дня	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, на период отсутствия – заместитель начальника отдела	5 лет (после проверки, ревизии)
27	Фактическое поступление доходов за предшествующий текущему год, ожидаемое исполнение в текущем году и прогноз поступлений в бюджет на 2 последующих за текущим плановых года (с расчетом, пояснением и обоснованием в случае снижения прогноза поступлений по факту предшествующего года и оценке исполнения в текущем году, по формам, согласованным с Финансовым управлением ЧГО	Старший бухгалтер, на период отсутствия – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности (при взаимодействии с начальниками отделов)	Не позднее чем за 2 дня до даты, установленной Графиком подготовки и рассмотрения материалов, необходимых для составления проекта решения Собрания депутатов о бюджете Чебаркульского городского округа на следующий за отчетным год	Старший бухгалтер, на период отсутствия – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	3 дня	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, на период отсутствия – заместитель начальника отдела	5 лет (после проверки, ревизии)

Приложение № 3
к приказу от 30.12.2022 № 222
Приложение № 4
к Положению о реализации единой
учетной политики для целей бухгалтерского
(бюджетного) учета в Управлении муниципальной
собственности администрации Чебаркульского
городского округа, утвержденному
приказом от «___» _____ 202__ г. № ____

Формы первичных учетных документов

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0504093	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	0401060	Платежное поручение
6	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
7	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
8	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
9	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
10	0504105	Акт о списании транспортного средства
11	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
12	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
13	0504204	Требование-накладная
14	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
15	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании
16	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)

17	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
18	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
19	0504230	Акт о списании материальных запасов
20	0504401	Расчетно-платежная ведомость
21	0504402	Расчетная ведомость
22	0504403	Платежная ведомость
23	0504417	Карточка-справка
24	0504421	Табель учета использования рабочего времени
25	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
26	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица
27	0504510	Квитанция
28	0504805	Извещение
29	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
30	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
31	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
32	0504833	Бухгалтерская справка
33	0504835	Акт о результатах инвентаризации
34	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость)
35	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
36	0504512	Решение о командировании на территории РФ
37	0504513	Изменение решения о командировании на территории РФ
38	0504518	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема
39	0330212	Товарная накладная ТОРГ-12
40	0322005	Акт о приемке выполненных работ (форма КС-2)
41	0322001	Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)
42	0504514	Отчет кассира

43	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
44	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
45	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы
46	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
47	0317012	Акт инвентаризации расходов будущих периодов
48	0504091	Инвентаризационная опись (расчеты по поступлениям)
49	0504031	Инвентарная карточка учета НФА
50	0504032	Инвентарная карточка группового учета НФА
51	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств
52	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
53	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
54	0510437	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета №
55	0510439	Решение о проведении инвентаризации
56	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
57	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности
58	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации
59	0504089	Инвентаризационная опись (расчеты с контрагентами)
60	0504092	Ведомость расхождения по результатам инвентаризации
61	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг

Приложение № 4
к приказу от 30.12.2022 № 222
Приложение № 8
к Положению о реализации единой
учетной политики для целей бухгалтерского
(бюджетного) учета в Управлении муниципальной
собственности администрации Чебаркульского
городского округа, утвержденному
приказом от «__» _____ 202__ г. № ____

**Перечень лиц, имеющих право электронно-цифровой и собственноручной подписи
первичных и электронных документов**

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

№ п/п	Должность	Наименование документа	Примечание
1	Заместитель главы по имущественным и земельным, начальник Управления муниципальной собственности администрации ЧГО	Все документы	-
2	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Все документы	-
3	Начальник жилищного отдела	Все документы	На период отсутствия (отпуск, больничный лист, иные причины) Заместителя главы по имущественным и земельным отношениям, начальника Управления муниципальной собственности администрации ЧГО
4	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	Все документы	На период отсутствия (отпуск, больничный лист, иные причины) начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность	Наименование документа	Вид электронной подписи	Примечание
Заместитель главы по имущественным и земельным,	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или	Усиленная квалифицированная	-

начальник Управления муниципальной собственности администрации ЧГО	гриф «Утверждаю»			
	Все документы, подписываемые в качестве физлица	Простая		
Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	Усиленная квалифицированная	-	
	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)	Простая	Ставит подпись в листе согласования	
	Изменение решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)			
	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512)			Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя бухгалтерской службы
	Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513)			
	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0504518)			
	Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)			
Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности	Ведомости, журналы операций, решения	Простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя	
	Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)			Ставит подпись в качестве ответственного

			исполнителя бухгалтерской службы
Старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)	Простая	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
	Изменение решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)		
Сотрудники, ответственные за имущество (МОЛ)	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434)	Простая	Ставят подписи в листе ознакомления
	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)		
	Изменение решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)		
Сотрудники – подотчетные лица	Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	Простая	Ставят подпись в качестве подотчетного лица
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, имущества казны, произведенных активов Председатель комиссии	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)	Простая *для председателя комиссии усиленная квалифицированная	
	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440)		
	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета № (ф.0510437)		
	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436)		

	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445)		
	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446)		
	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)		
	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)		

Приложение № 5
к приказу от 30.12.2022 № 222
Приложение № 16
к Положению о реализации единой
учетной политики для целей бухгалтерского
(бюджетного) учета в Управлении муниципальной
собственности администрации Чебаркульского
городского округа, утвержденному
приказом от «__» _____ 202__ г. № ____

Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности.

№ п/п	Должность
1	Заместитель главы по имущественным и земельным отношениям, начальник Управления муниципальной собственности администрации ЧГО
2	Начальник отдела имущественных отношений
3	Заместитель начальника отдела земельных отношений
4	Начальник жилищного отдела
5	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности
6	Старший специалист по персоналу
7	Старший системный администратор
8	Заместитель начальника отдела имущественных отношений
9	Начальник юридического отдела

Приложение № 6 к приказу от 30.12.2022 № 222

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ N _____
по счетам санкционирования**

КОДЫ
383

на " ____ " _____ 20 ____ г. Дата
 Наименование органа
 государственной власти
 (администратора поступлений) _____ по ОКПО
 Структурное подразделение _____
 Единица измерения: руб по ОКЕИ

Приказ (распоряжение) _____ номер дата
 о проведении инвентаризации:

Место проведения
 инвентаризации _____

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

К началу проведения инвентаризации все денежные средства бюджета подтверждены банковскими выписками.

Заключение комиссии: _____

Председатель комиссии _____
 (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Члены комиссии:
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

По данным бухгалтерского учета установлено следующее:

Раздел 1. Бюджетные обязательства

Наименование показателя	Номер счета	Сумма обязательств		
		всего	в том числе	
			подтвержденная	не подтвержденная
1	2	3	4	5
	Итого			

Раздел 2. Денежные обязательства

Наименование показателя	Номер счета	Сумма обязательств		
		всего	в том числе	
			подтвержденная	не подтвержденная
1	2	3	4	5
	Итого			

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

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

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

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишек, недостач);

– определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

– перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

– при смене материально-ответственных лиц;

– при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлению таких фактов);

– в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

– при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

– в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

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

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей руководителей структурных подразделений учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

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

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

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

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

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

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

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

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств, проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

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

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

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

– инвентаризационная опись (расчеты с контрагентами) (ф. 0504089);

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

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

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (форма № 0504083);

Формы, утвержденные приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н:

- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);

- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

Форма 0317012 «Акт инвентаризации расходов будущих периодов» утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 № 88.

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказами Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

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

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

2.12. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

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

2.12.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.12.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

Основные средства – счет 101.00:

- машины и оборудование – счет 101.34;

- транспортные средства – счет 101.35;
- инвентарь производственный и хозяйственный – счет 101.36.

Непроизведенные активы – счет 103.00:

- прочие непроизведенные активы – счет 103.13.

Инвентаризация по счету 103.13 - для составления годовой отчетности, проводится отделом бухгалтерского учета и отчетности только с целью сверки соответствия данных, учитываемых в бухгалтерском учете 1 С «Бухгалтерия» и данных учета объектов, предоставляемых отделом земельных отношений УМС администрации ЧГО. Инвентаризация фактического наличия (существования) объектов (их сохранность, право собственности, использование) в соответствии с данными учета объектов отделом земельных отношений УМС администрации ЧГО на отдел бухгалтерского учета и отчетности не возлагается.

Материальные запасы – счет 105.00:

- горюче-смазочные материалы – счет 105.33;
- прочие материальные запасы – счет 105.36.

Нефинансовые активы имущества казны – счет 108.00:

- недвижимое имущество, составляющее казну – счет 108.51;
- движимое имущество, составляющее казну – счет 108.52;
- непроизведенные активы, составляющие казну – счет 108.55.

Инвентаризация по счетам 108.51, 108.52, 108.55 - для составления годовой отчетности, проводится отделом бухгалтерского учета и отчетности по объектам, составляющим имущество казны с данными реестра муниципальной собственности, с целью сверки соответствия сведения об объектах в бухгалтерском учете 1 С «Бухгалтерия» и данных учета объектов, предоставляемых отделом имущественных отношений УМС администрации ЧГО. Инвентаризация фактического наличия (существования) объектов (их сохранность, право собственности, использование) в соответствии с данными учета объектов отделом имущественных отношений УМС администрации ЧГО на отдел бухгалтерского учета и отчетности не возлагается.

Права пользования активами – счет 111.00:

- права пользования нематериальными активами – 111.60.

Денежные средства учреждения – счет 201.00:

- денежные документы – счет 201.35.
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.

Расчеты с подотчетными лицами – счет 208.00.

Расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.

Расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.

Прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.

Финансовые активы (вложения):

- расходы будущих периодов – счет 0.401.50.
- резервы предстоящих расходов – счет 0.401.60.

Забалансовые счета:

Основные средства в эксплуатации – счет 21:

- машины и оборудование - иное движимое имущество – счет 21.34;
- инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество – счет 21.36;
- прочие основные средства - иное движимое имущество – 21.38.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Ежегодно в целях составления годовой отчетности проводить инвентаризацию на счетах санкционирования:

- 501.00 «Лимиты бюджетных обязательств»;
- 502.00 «Обязательства»;
- 503.00 «Бюджетные ассигнования»;
- 504.00 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения».

3.2. В рамках инвентаризации комиссия совместно с сотрудниками бухгалтерии проверяет наличие контрактов, которые заключили в текущем году, и контракты прошлых лет, которые исполняются в текущем году. Проверяет обоснованность отражения показателей на счетах 502.00, 504.00.

3.3. В ходе инвентаризации комиссия сверяет:

– показатели полученных лимитов бюджетных обязательств с показателями бюджетной сметы;

– показатели по принятым бюджетным обязательствам с муниципальными контрактами, с расчетом годового ФОТ, исполнительными документами, решениями налоговых органов, другими документами, которые подтверждают возникновение бюджетных обязательств;

– показатели по принятым денежным обязательствам с расчетными ведомостями, актами выполненных работ, оказанных услуг, счетами-фактурами, товарными накладными и другими документами, которые подтверждают возникновение денежных обязательств.

3.4. Результаты инвентаризации комиссия отражает в Инвентаризационной описи по счетам санкционирования (форма разработана самостоятельно) (Приложение № 6 к приказу).

4. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости) передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляются акты о результатах инвентаризации (ф. 0504835), которые подписываются всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждаются руководителем учреждения.

3.3. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

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

3.5. Инвентаризационная комиссия для выявления признаков обесценения, проводит тест каждого актива индивидуально (таблица).

(Основание: п.6 Стандарта «Обесценение активов»)

Тест на обесценение активов

Признаки обесценения активов	
Внешние признаки	Внутренние признаки
В отчетном году существенно менялось законодательство, внутренняя и внешняя политика, экономика, технологии, которые отрицательно влияют на работу учреждения.	Актив морально устарел или поврежден, что снижает полезный потенциал
	Учреждение изменило или планирует изменить способ или степень использования имущества, что отрицательно повлияет на деятельность учреждения.
За отчетный год значительно снизилась справедливая стоимость актива по сравнению со снижением, которое ожидали в результате нормального физического или морального износа.	
Отсутствует или сильно снизилась потребность в продукции, работах или услугах, для которых используете актив.	Решили приостановить создание объекта имущества на неопределенный срок (незавершенное строительство)
	Актив не приносит планируемых доходов, или выявили данные о том, что планируемые доходы могут снизиться.
	Резко увеличились расходы на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с тем, что было запланировано

5. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	на 1 ноября отчетного года	ежегодно
2	Финансовые активы:		
	- финансовые вложения, - денежные средства на счетах, дебиторская задолженность	последний рабочий день отчетного года на 1 ноября отчетного года	год ежегодно

3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи денежных документов	на 1 ноября отчетного года	ежегодно
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организациями и учреждениями	на 1 ноября отчетного года на 1 ноября отчетного года	ежегодно ежегодно
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с распоряжением администрации Чебаркульского городского округа
6	Счета санкционирования	Ежегодно на 1 января	год